



**MANUAL DO SISTEMA DE COMÉRCIO EXTERIOR DO
COMANDO DA AERONAUTICA**

ATUALIZAÇÃO: 31 de agosto de 2020

RESPONSABILIDADE: Subdiretoria de Contratos e Convênios da DIREF

Índice

1.	SIGLAS	4
2.	CONCEITUAÇÕES	8
3.	ESTRUTURA FUNCIONAL	44
4.	ÓRGÃO CENTRAL DO SISCOMAER.....	45
5.	ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL DO SISCOMAER.....	46
6.	ELOS DO SISCOMAER	47
7.	MACROPROCESSOS ESTRUTURANTES.....	48
8.	CONTRATAÇÃO COMERCIAL.....	49
8.1.	ASPECTOS PRELIMINARES.....	49
8.2.	AQUISIÇÕES NO EXTERIOR.....	55
8.3.	SITUAÇÕES ESPECÍFICAS	69
9.	VIABILIDADE FINANCEIRA	79
9.1.	ASPECTOS PRELIMINARES.....	79
9.2.	FASES DA CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO	83
9.3.	ESTRUTURA CONTRATUAL TÍPICA	89
9.4.	TERMOS ADITIVOS E APOSTILAMENTOS	91
9.5.	RESCISÃO DE CONTRATO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO	92
9.6.	OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNO	93
10.	RECEBIMENTO DE ETAPAS.....	95
10.1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	95
10.2.	COORDENAÇÃO.....	95
10.3.	PRÉ-REQUISITOS	95
10.4.	PRINCIPAIS DOCUMENTOS A SEREM PRODUZIDOS	96
10.5.	COMPETÊNCIAS.....	96
10.6.	DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE RECEBIMENTO.....	98
11.	DESEMBOLSOS / PAGAMENTOS	99
11.1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	99
11.2.	PRINCIPAIS DOCUMENTOS A SEREM PRODUZIDOS	99
11.3.	COMPETÊNCIAS.....	99

12.	DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO INTERNACIONAL.....	103
12.1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	103
12.2.	DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL INTERNACIONAL.....	103
12.3.	OPERADORES LOGÍSTICOS.....	104
12.4.	ORGANIZAÇÃO MARÍTIMA INTERNACIONAL – IMO.....	105
12.5.	ASSOCIAÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL – IATA.....	105
12.6.	FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES ADUANEIRAS.....	106
12.7.	DESPACHO ADUANEIRO NO EXTERIOR.....	106
12.8.	SILOMS–BR – MÓDULO TRANSPORTE.....	111
13.	DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO NACIONAL.....	114
13.1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	114
13.2.	ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR EXECUTIVO DO MACROPROCESSO DE DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO NACIONAL (CTLA).....	115
13.3.	RECURSOS HUMANOS E CAPACITAÇÃO.....	115
13.4.	SISTEMA INTEGRADO DE COMÉRCIO EXTERIOR (SISCOMEX).....	117
13.5.	SISTEMA INTEGRADO DE COMÉRCIO EXTERIOR DE SERVIÇOS INTANGÍVEIS E OUTRAS OPERAÇÕES QUE PRODUZAM VARIAÇÃO NO PATRIMÔNIO (SISCOSERV).....	121
13.6.	SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS).....	124
13.7.	SISTEMA INTEGRADO DE GERÊNCIA DO MANIFESTO, DO TRÂNSITO E DO ARMAZENAMENTO (MANTRA).....	124
13.8.	DESPACHO ADUANEIRO NA IMPORTAÇÃO.....	124
13.9.	DESPACHO ADUANEIRO NA EXPORTAÇÃO.....	128
13.10.	INCOTERMS.....	129
13.11.	CONTRATO DE CÂMBIO DE IMPORTAÇÃO.....	135
13.12.	PRÉ-ALERTA.....	137
13.13.	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO DO DESPACHO ADUANEIRO.....	139
13.14.	TARIFA DE ARMAZENAGEM.....	151
13.15.	FUMIGAÇÃO.....	152
13.16.	CARGA PERIGOSA.....	154
13.17.	ADMISSÃO TEMPORÁRIA.....	162
13.18.	PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS ORIUNDOS DAS COMISSÕES NO EXTERIOR.....	166
13.19.	PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS ORIUNDOS DAS GAC/COMREC NO EXTERIOR.....	175
13.20.	PROCEDIMENTOS DE EXPORTAÇÃO DEFINITIVA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR.....	185
13.21.	PROCEDIMENTOS DE EXPORTAÇÃO DEFINITIVA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS GAC/COMREC NO EXTERIOR.....	193
13.22.	PROCEDIMENTOS DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR.....	201
13.23.	PROCEDIMENTO DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA DOS MATERIAIS DESTINADOS A GAC/COMREC NO EXTERIOR.....	210
13.24.	TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGAS.....	219
13.25.	TRANSPORTE MARÍTIMO.....	219
13.26.	CONTEINERIZAÇÃO.....	221
13.27.	TRANSPORTE RODOVIÁRIO.....	226
13.28.	TRANSPORTE FERROVIÁRIO.....	227
13.29.	TRANSPORTE AÉREO.....	227
14.	MACROPROCESSO REPAGAMENTOS (“REPAYMENTS”).....	230
14.1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	230
14.2.	COMPETÊNCIAS.....	230
14.3.	TRANSFERÊNCIA DOS CONTRATOS DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS À STN.....	233
15.	RELACIONAMENTO ENTRE OS MACROPROCESSOS.....	235
16.	INTERAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS INFORMATIZADOS.....	222

Índice

17. REFERÊNCIAS.....	224
ANEXO 1 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - CAB COMO OM COMPRADORA (BUYER)	228
ANEXO 2 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - OM COMPRADORA (BUYER) NO BRASIL	229
ANEXO 3 – DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES	230
ANEXO 4 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES	231
ANEXO 5 - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DESEMBOLSO (<i>DISBURSEMENT REQUEST</i>)	22
ANEXO 6 - MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (<i>DISBURSEMENT SCHEDULE</i>)	234
ANEXO 7 - MODELO DE PARECER CONCLUSIVO DA PGFN (<i>OPINION OF ATTORNEY GENERAL OF THE NATIONAL TREASURY</i>).....	235
ANEXO 8 - MODELO DE REGISTRO DE OPERAÇÃO FINANCEIRA (ROF)	238
ANEXO 9 - MODELO DE <i>REQUEST FOR INFORMATION</i> (RFI).....	240
ANEXO 10 - MODELO DE <i>REQUEST FOR PROPOSAL</i> (RFP)	241
ANEXO 11 – MODELO DE CARTA DE SHORT LIST	242
ANEXO 12 – MODELOS DE CARTAS DE AGRADECIMENTO AOS BANCOS.....	243
ANEXO 13 – MODELOS DE CARTAS DE AGRADECIMENTO AOS BANCOS.....	244
ANEXO 14 – MODELO DE ANÁLISE DE CONJUNTURA ECONÔMICA RELEVANTE	245
ANEXO 15 – FICHA DE CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL NO SISCOMEX	246
ANEXO 16 – RESOLUÇÃO Nº 16, DE 02 DE MARÇO DE 2020.....	248
ANEXO 17- MODELO DE PRÉ-ALERTA	251
ANEXO 18 – GUIA PARA LIBERAÇÃO DE MERCADORIA ESTRANGEIRA SEM COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO ICMS	254
ANEXO 19 - MODELO DE INVOICE	255
ANEXO 20 – MODELO DE PROCURAÇÃO	256
ANEXO 21- ACORDO OPERACIONAL ALFÂNDEGA DO AEROPORTO DO RJ E A ALA 11	257
ANEXO 22 - REQUERIMENTO PARA FISCALIZAÇÃO DE EMBALAGENS E SUPORTES DE MADEIRA	260
ANEXO 23 - ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO AFRMM	261
ANEXO 24 – MANIFESTO DE CARGA.....	262
ANEXO 25 - SOLICITAÇÃO DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA	263
ANEXO 26 – SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO.....	264
ANEXO 27 – MODELO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL.....	265
ANEXO 28 – EXEMPLO DE ESQUEMA DE PAGAMENTO	266
ANEXO 29 - DESISTÊNCIA DE VISTORIA ADUANEIRA	267

1. SIGLAS

De modo geral, o MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da [Aeronáutica](#)” define a maior parte das siglas aplicáveis ao presente manual de comércio exterior. Contudo, a título de complemento, bem como de facilidade de uso deste, reiteram-se os significados dos seguintes acrônimos:

- a) ACI - Agente de Controle Interno;
- b) AFSAC - Centro de Assistência de Segurança da Força Aérea (“Air Force Security Assistance Center”);
- c) AFRF - Auditor Fiscal da Receita Federal;
- d) AFRMM - Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante;
- e) ASPAER: Assessoria Parlamentar do Comando da Aeronáutica;
- f) AWB - Conhecimento de Embarque Aéreo (Airway Bill);
- g) BB - Banco do Brasil;
- h) BCB - Banco Central do Brasil;
- i) BL - Conhecimento de Embarque Marítimo (Bill of Lading);
- j) CAB - Comissão Aeronáutica Brasileira (no exterior);
- k) CAE - Comissão de Assuntos Econômicos do Senado Federal;
- l) CCI – Contrato de Câmbio de Importação;
- m) CFF - Cronograma Físico-Financeiro;
- n) CI - Comprovante de Importação;
- o) CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- p) CMTAER - Comandante da Aeronáutica;
- q) CODIV - Coordenadoria-Geral de Controle da Dívida Pública (da STN);
- r) COFIEIX - Comissão de Financiamentos Externos (do ME);
- s) COJAER - Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica;
- t) COMAER - Comando da Aeronáutica;
- u) COMREC - Comissão de Recebimento;
- v) COPAC – Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate;
- w) CRT - Conhecimento de Transporte Internacional por Rodovia;
- x) CTLA - Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica;
- y) DCA - Diretriz do Comando da Aeronáutica;
- z) DCTA - Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial;
- aa) DECEA - Departamento de Controle do Espaço Aéreo;
- bb) DE - Declaração de Exportação;
- cc) DESIG - Departamento de Monitoramento do Sistema Financeiro e de Gestão da Informação (do BCB);
- dd) DI - Declaração de Importação;
- ee) DIREF – Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica
- ff) DOU - Diário Oficial da União;

- gg) DUIMP – Declaração Única de Importação
- hh) DTA - Declaração de Trânsito Aduaneiro;
- ii) DU-E – Declaração Única de Exportação;
- jj) EBL - Escritório Brasileiro de Ligação;
- kk) ECA - Export Credit Agency (Agência de Crédito à Exportação);
- ll) EMAER - Estado-Maior da Aeronáutica;
- mm) EONIA - Euro OverNight Index Average;
- nn) EV ERA - Estudo de Viabilidade;
- oo) EURIBOR - Euro InterBank Offered Rate;
- pp) FMS - Foreign Military Sales;
- qq) GAC - Grupo de Acompanhamento e Controle;
- rr) GMM: Guia de Movimentação de Material;
- ss) ICA - Instrução do Comando da Aeronáutica;
- tt) IDOC – Identificador de Operação de Crédito;
- uu) IN - Instrução Normativa;
- vv) INCOTERMS - International Commercial Terms;
- ww)INFRAERO - Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária;
- xx) INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- yy) IDOC - Identificador de Operação de Crédito;
- zz) INVOICE - Nota Fiscal / Fatura;
- aaa) LI - Licença de Importação;
- bbb) LIBOR - London InterBank Offered Rate;
- ccc) LOA - Lei Orçamentária Anual;
- ddd) LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000);
- eee) MANTRA - Sistema Integrado de Gerência do Manifesto, do Trânsito e do Armazenamento;
- fff) MD - Ministério da Defesa;
- ggg) ME - Ministério da Economia;
- hhh) NBS - Nomenclatura Brasileira de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio
- iii) NE - Nota de Empenho (SIAFI);
- jjj) NIC - Número Identificador de Cargas;
- kkk) NL - Nota de Lançamento;
- lll) NOP - Necessidades Operacionais;
- mmm)OB - Ordem Bancária (SIAFI);
- nnn) OD - Ordenador de Despesas;
- ooo) ODS - Órgãos de Direção Setorial da Aeronáutica;
- ppp) OGU - Orçamento Geral da União;
- qqq) OM - Organização Militar;
- rrr) OS - Ordem de Serviço;
- sss) PPA - Plano Plurianual da Aeronáutica
- ttt) PAG - Processo Administrativo de Gestão;

uuu) PAM/S - Pedido de Aquisição de Material e Serviços;
vvv) PEMAER - Plano Estratégico Militar da Aeronáutica;
www) PGFN - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (do ME);
xxx) PLAMENS-EXT - Plano de Missões de Ensino no Exterior;
yyy) PLAMTAX - Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior;
zzz) PO - Purchase Order (Ordem de compra);
aaaa) PPA - Plano Plurianual;
bbbb) RADA - RCA 12-1 - Regulamento de Administração da Aeronáutica;
cccc) RCD - Sistema de Registro de Contratos de Despesa da DIREF;
dddd) RDE - Registro Declaratório Eletrônico;
eeee) REDECEC - Rede de Informações de Capitais Estrangeiros e Câmbio do Banco Central do Brasil;
ffff) RFB - Receita Federal do Brasil;
gggg) RFP - Request for Proposal (Pedido de Oferta);
hhhh) RFI - Request for Information (Pedido de Informação);
iiii) RFQ - Request for Quotation (Pedido de Cotação);
jjjj) RMCCI - Regulamento de Mercado de Capitais e Câmbios Internacionais;
kkkk) ROF - Registro de Operação Financeira;
llll) ROP - Requisito Operacional;
mmmm) RTLI - Requisitos, Técnicos, Logísticos e Industriais;
nnnn) SAOC - Sistema Auxiliar de Operação de Crédito;
oooo) SAIN - Secretaria de Assuntos Internacionais (do ME);
pppp) SECEX - Secretaria do Comércio Exterior (do MDIC);
qqqq) SEFA - Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;
rrrr) SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;
ssss) SIASG - Sistema de Administração de Serviços Gerais, do MPOG;
tttt) SICON - Sistema de Controle de Contratos do SIASG;
uuuu) SILOMS - Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviço;
vvvv) SIOP – Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário;
wwww) SISBACEN - Sistema de Informações do Banco Central;
xxxx) SISBB/DVE - Sistema de Informações do Banco do Brasil – Controle da Dívida Externa;
yyyy) SISCARGA - SISCOEX Carga;
zzzz) SISCOAER - Sistema de Comércio Exterior da Aeronáutica;
aaaaa) SISCOEX - Sistema Integrado de Comércio Exterior;
bbbbb) SISCOERV - Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio;
ccccc) SOF - Secretaria de Orçamento Federal, do MPDG;
dddd) SPI - Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos;
eeee) SUCONV – Subdiretoria de Contratos e Convênios;
ffff) STN - Secretaria do Tesouro Nacional, do ME;
ggggg) TECA - Terminal de Carga Aérea;

Índice

hhhh) TECON - Terminal de Contêiner;

iiii) UG: Unidade Gestora;

jjjj) USAF - United States Air Force (Força Aérea dos Estados Unidos).

2. CONCEITUAÇÕES

Os termos e expressões empregados nesta publicação têm seus significados estabelecidos pelo [MCA 10-4 "Glossário da Aeronáutica"](#).

Todavia, complementarmente aos termos elencados naquele manual, apresentam-se, a seguir, os significados de terminologias e conceitos específicos, todos relacionados às atividades típicas de comércio exterior, conforme consagrados no mercado internacional.

2.1. ACORDOS DE COMPENSAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E TECNOLÓGICA (OFFSET)

É o instrumento legal que formaliza o compromisso e as obrigações do fornecedor estrangeiro para compensar as importações realizadas:

- a) Diretamente, pelas Forças Armadas; e
- b) Indiretamente, pelas Forças Armadas, nas contratações de empresas nacionais que tenham que realizar importações vinculadas ao cumprimento de contratos.

2.2. ADMISSÃO TEMPORÁRIA

Trata-se do regime aduaneiro que permite a entrada no País de certas mercadorias, com uma finalidade e por um período de tempo determinados, com a suspensão total ou parcial do pagamento de tributos aduaneiros incidentes na sua importação, com o compromisso de serem reexportadas. Esse regime está regulamentado pela IN SRF nº 1600/15 e legislações complementares.

2.3. AGENTE DE CARGAS

É um prestador de serviços logísticos na condição de intermediário entre o Embarcador e o Transportador, tipicamente em serviços de transporte internacional. Enquanto as Companhias Aéreas e Armadores estão focados em definir suas rotas e frequências para balancear oferta e demanda, os agentes de carga atuam no varejo deste mercado captando carga e oferecendo serviços diferenciados e agregados para cada um de seus clientes.

Os serviços oferecidos pelos agentes de carga podem incluir a consolidação de carga, o controle de embarque de pedidos, a visibilidade de informação, a

armazenagem e operações de contingência. Um agente de carga deve ser registrado nos órgãos reguladores governamentais e internacionais de cada um dos países que opera. Os agentes de carga marítimos também são chamados de NVOOC (Non-Vessel Owing Common Carrier).

2.4. AGÊNCIA DE CRÉDITO À EXPORTAÇÃO (“EXPORT CREDIT AGENCY”- ECA)

Denominação dada às instituições públicas, privadas ou mistas, que operam por mandato do poder público, responsáveis por assegurar e/ou proporcionar fundos às operações de crédito relacionadas às exportações daquele país. Deste modo, seu objetivo é aumentar as vantagens competitivas internacionais das empresas exportadoras de bens e serviços instaladas no país em que atuam.

2.5. AGENTE EXECUTOR (“EXECUTING AGENT”)

Órgão do governo federal responsável pela execução de um contrato de operação de crédito. Para os contratos de operação de crédito destinados ao suporte de obtenções efetuadas por OM do COMAER, a SEFA por intermédio da DIREF é a responsável pelas respectivas execuções financeiras.

2.6. AGENTE TRANSITÁRIO (“FREIGHT FORWARDER”)

Pessoa física ou jurídica que providencia o transporte marítimo de carga de terceiros, mediante remuneração, normalmente um percentual sobre o valor de frete pago, acrescido de despesas.

2.7. AMORTIZAÇÃO (“AMORTIZATION”)

Amortização é um processo de extinção de uma dívida referente a empréstimos ou financiamentos tomados ou recebidos de credores externos por meio de pagamentos periódicos, regulares, dos juros e do principal em montante suficiente para a liquidação da dívida na data do seu vencimento.

2.8. APRESENTAÇÃO DAS MERCADORIAS À ALFÂNDEGA NO EXTERIOR

A comunicação às autoridades aduaneiras da chegada da mercadoria ao recinto aduaneiro ou a qualquer outro local designado ou aprovado pelas autoridades

aduaneiras, bem como da disponibilidade dessas mercadorias para controle aduaneiro.

2.9. ARRENDAMENTO MERCANTIL (“LEASING”)

A operação de leasing é um contrato denominado na legislação brasileira como “arrendamento mercantil”. As partes desse contrato são denominadas “arrendador” e “arrendatário”, conforme sejam, de um lado, um banco ou sociedade de arrendamento mercantil e, de outro, o cliente. O objeto do contrato é a aquisição, por parte do arrendador, de bem escolhido pelo arrendatário para sua utilização. O arrendador é, portanto, o proprietário do bem, sendo que a posse e o usufruto, durante a vigência do contrato, são do arrendatário. Conforme a Lei nº 6.099, de 12 de setembro de 1974, o contrato de arrendamento mercantil deve prever a opção de compra, ou renovação de contrato, como faculdade do arrendatário, o preço para opção de compra ou critério para sua fixação, quando for estipulada esta cláusula.

2.10. AUTORIDADES ADUANEIRAS

As administrações aduaneiras responsáveis pela aplicação da legislação aduaneira, bem como qualquer outra autoridade que, por força de legislação, tenha competência para aplicar determinada legislação aduaneira.

As principais Autoridades Aduaneiras que o COMAER se relaciona no exterior são:

- a) [Receita Federal do Brasil](#) (Brasil);
- b) [U.S. Customs and Border Protection](#) (Estados Unidos da América);
- c) [HM Revenue & Customs](#) (Reino Unido);
- d) [La Douane Française](#) (França);
- e) [European Commission Taxation and Customs Union](#) (União Europeia).

2.11. AUTORIZAÇÃO ESPECIAL PARA REMESSA AO EXTERIOR

Nas situações em que por razões técnicas do sistema RDE-ROF não for possível a geração de cronograma de pagamento, o devedor deve solicitar por meio do Sistema do Banco Central, a Autorização Especial para Remessa mediante envio de Ofício (Anexo 28) ao Banco Central do Brasil. As duas situações usadas para solicitação de Autorização Especial:

- a) Ausência de DI, a SUCONV-3 deverá verificar junto à OM responsável pelo Contrato Comercial o motivo pela não existência de Declarações de Importações – DI

para a confecção dos respectivos cronogramas de pagamento.

b) Juros fora do período do principal. Nos casos em que ocorrerão remessas de juros antes de qualquer ingresso de principal, o declarante deverá previamente registrar pedido de autorização de principal correspondente ao valor desembolsado no exterior. Os fluxos de remessas de juros devem ser compatíveis com o saldo devedor de principal existente, que consideram os pedidos de autorização de principal já aprovados, e a taxa de juros da operação.

2.12. AVERBAÇÃO NO INPI

Processo pelo qual o contrato comercial que tenha previsão de valores referentes à transferência de tecnologia é registrado no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI).

2.13. AVISO DE DESEMBOLSO (“NOTIFICATION OF DISBURSEMENT/ NOTICE OF DRAWDOWN”)

Trata-se de documento emitido pelo credor (ou pelo banco líder, no caso de bancos associados) ao Ministério da Economia, com cópia para a DIREF, no qual são informados detalhes do(s) pagamento(s) feito(s) ao fornecedor beneficiário da operação de crédito.

2.14. BANCO AGENTE (“AGENT BANK”)

Banco ao qual é conferido mandato, em comum acordo entre a instituição financiadora e o mutuário, para a execução do Contrato de Financiamento.

2.15. BANCO CENTRAL DO BRASIL (BCB)

É uma autarquia federal integrante do Sistema Financeiro Nacional, sendo vinculado ao Ministério da Economia e tem por finalidade a formulação, a execução, o acompanhamento e o controle das políticas monetária, cambial, de crédito e de relações financeiras com o exterior; a organização, disciplina e fiscalização do Sistema Financeiro Nacional; a gestão do Sistema de Pagamentos Brasileiro e dos serviços do meio circulante.

2.16. BIDDING PROCESS

Procedimento Administrativo específico, assemelhado à modalidade

“convite”, adotado pelas Comissões Aeronáuticas Brasileiras sediadas no exterior em algumas das suas contratações de bens materiais ou serviços. O termo em questão é o que melhor favorece o entendimento do processo licitatório em apreço pelos fornecedores estrangeiros, em face das peculiaridades comerciais locais.

2.17. CARTA DE CRÉDITO (“LETTER OF CREDIT” – L/C)

Cartas de Crédito estabelecem, entre as partes, o compromisso de se fazer pagamentos apenas quando determinados documentos, especificados em contrato, forem apresentados. Trata-se de documento de crédito negociável, pelo qual se outorga crédito em moeda a uma pessoa ou empresa. Em Comércio Exterior, é emitida em moeda estrangeira e encaminhada para pagamento através de um banco no país do exportador.

Idealmente, a carta de crédito visa garantir o pagamento de uma quantia específica, em uma determinada moeda, ao fornecedor, desde que este cumpra, com exatidão, as condições pré-definidas naquele instrumento. Entre estas, o fornecedor deverá apresentar documentos específicos dentro do prazo estabelecido, tais como: conhecimento de embarque (Bill of Lading), conhecimento aéreo (Airway bill), fatura comercial (Commercial Invoice) ou certificado de origem (Certificate of origin), entre outros. A Carta de Crédito pode ser:

- a) Confirmada: com garantia de uma terceira instituição, de que o banco avisador pagará o crédito ao favorecido, obedecidas as suas condições;
- b) Transferível: permite ao favorecido transferir a outrem seus direitos, no todo ou em parte;
- c) Irrevogável: não pode ser revogada ou modificada sem anuência das partes: tomador, instituidor e favorecido.

2.18. CASE

Instrumento de obtenção de bens e serviços, formalizado dentro do sistema FMS do governo norte-americano.

2.19. CERTIFICADO DE INSPEÇÃO (“INSPECTION CERTIFICATE”)

O Certificado de Inspeção é um documento internacional utilizado nos casos de remessa de materiais de alto valor e quando se faz necessária a comprovação de que o material atende aos requisitos definidos pelo comprador. São utilizadas agências

especializadas e autorizadas para a emissão deste tipo de documentação.

2.20. CERTIFICADO DE ORIGEM (“CERTIFICATE OF ORIGIN”)

É o documento providenciado pelo exportador e utilizado pelo importador para comprovação da origem da mercadoria. Eventualmente, habilita a isenção ou redução do imposto de importação, em decorrência de disposições previstas em acordos comerciais. Adicionalmente, visa cumprir exigências impostas pela legislação do país importador.

2.21. CERTIFICADO DE SEGURO (“INSURANCE CERTIFICATE”)

O Certificado de seguro é um documento emitido por uma seguradora que é utilizado para certificar a existência de cobertura de seguro sob condições específicas aos materiais listados. O documento informa a data de vigência da apólice, o tipo de cobertura e a moeda utilizada, entre outros aspectos.

2.22. CÓDIGO ADUANEIRO COMUNITÁRIO

O [Union Customs Code](#) é a reunião da atual legislação aduaneira da Comunidade Europeia com normas e procedimentos gerais para aplicação de política comum adaptadas a nível comunitário no âmbito do comércio de mercadorias entre a Comunidade Europeia e os países ou territórios situados fora do território aduaneiro da Comunidade, considerando as exigências dessas políticas comuns.

2.23. CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (“RATING”)

Trata-se de uma avaliação sobre risco relativo baseada na:

- a) Capacidade e vontade do emissor para pagar completamente e no prazo acordado, principal e juros, durante o período de vigência do instrumento de dívida; e
- b) Severidade da perda, em caso de inadimplência.

2.24. COMISSÃO (“COMISSION”)

Porcentagem ou prêmio pago sobre o valor do negócio realizado ou do produto do trabalho concretizado, configurando-se como as mais usuais as de Compromisso (“Commitment fee”), de Agenciamento (“Agency fee”) e de Estruturação (“Structuring fee”).

2.25. COMISSÃO DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS – COFIEX

Comissão colegiada interministerial, integrante da estrutura da SAIN do Ministério da Economia, com o objetivo de:

a) Coordenar o processo de captação de recursos externos para o financiamento de programas ou projetos de Órgãos e Entidades do setor público, considerando as prioridades nacionais e setoriais, a disponibilidade de recursos de contrapartida e a capacidade de execução e endividamento dos mutuários desses recursos;

b) Tornar mais rápido o processo de seleção de programas ou projetos candidatos a financiamentos externos, de maneira sistematizada, coordenada e transparente.

2.26. COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS OU SERVIÇOS – COMREC

Agentes da Administração, designados pela autoridade competente, que recebem, em comissão, a atribuição temporária e específica, definida em ato próprio, para o recebimento de bens ou serviços pactuados entre a Administração com terceiros ou com Órgãos e Entidades da própria Administração Pública, por meio de instrumentos contratuais (empenhos, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos de ajustes, termos de cooperação, instrumentos congêneres, outros), observada a legislação que trata da matéria e as orientações emanadas das esferas competentes.

2.27. CONHECIMENTO DE EMBARQUE (“BILL OF LADING” – B/L)

Documento emitido pela empresa encarregada pelo transporte do produto negociado, o qual se destina a reconhecer o recebimento da carga, discriminando as condições de transporte que serão empreendidas, e firmando o compromisso de entregá-la ao seu destinatário. Possui, simultaneamente, as características de um recibo, como também de um contrato, evidenciando a posse legal de uma determinada carga e a obrigação da prestação de serviço de transporte.

De acordo com a modalidade de transporte escolhida, o conhecimento de embarque/transporte pode ser:

- a) Marítimo: Bill of Lading (BL);
- b) Aéreo: Airway Bill (AWB);
- c) Rodoviário: Conhecimento de Transporte Internacional por Rodovia (CRT);

e

d) Ferroviário: Carta de Porte Internacional/Declaração de Trânsito Aduaneiro (TIF/DTA).

2.28. CONTRATO COMERCIAL

Contrato comercial é o vínculo jurídico estabelecido entre dois ou mais sujeitos de direito correspondido pela vontade, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial.

Trata-se de instrumento contratual que, por sua natureza ou objeto, tem características comerciais, celebrado com empresas estrangeiras, no exterior, e que pode ser custeado por contrato de financiamento.

2.29. CONTRATO DE CÂMBIO

Instrumento próprio firmado entre o vendedor e o comprador de moedas estrangeiras, no qual são estabelecidas as características e as condições sob as quais se realiza a operação de câmbio. As operações de câmbio são formalizadas por meio de contrato de câmbio e seus dados devem ser registrados no Sistema Integrado de Registro de Operações de Câmbio (Sistema Câmbio), consoante o disposto no Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais, do Banco Central do Brasil.

2.30. CONTRATO DE FINANCIAMENTO ou CONTRATO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

Ato formal de conceder recursos financeiros via operação de crédito, para o custeio da aquisição de bens e serviços a ser realizada pelo mutuário. Instrumento contratual, formal, por meio do qual uma entidade credora, isoladamente ou em associação com outras congêneres, disponibiliza recursos financeiros para o custeio da aquisição de bens e serviços vinculados a projetos de interesse do COMAER. Pode ser interno, quando o credor é nacional, ou externo, quando o credor é estrangeiro.

2.31. COORDENADOR EXECUTIVO DE MACROPROCESSO

É a OM do COMAER que em função do conhecimento e experiência

acumulada em determinada atividade será a responsável por analisar e sugerir ao Órgão Central do SISCOMAER a atualização de procedimentos, emissão de novos normativos e auxiliar na resolução de dificuldades operacionais durante a execução de atividades de comércio exterior no âmbito do COMAER.

2.32. CRÉDITO DO COMPRADOR (“BUYER’S CREDIT”)

Modalidade de financiamento de uma importação em que o crédito é concedido por um terceiro, ou seja, outro que não o exportador ou o fabricante do bem no exterior, normalmente um banco.

2.33. CRÉDITO DO FORNECEDOR (“SUPPLIER’S CREDIT”)

Suporte creditício concedido diretamente pelo fornecedor em operação de venda a seu cliente que, neste caso, torna-se também seu mutuário.

2.34. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

É uma planilha eletrônica contendo as parcelas de amortização de principal de uma operação de crédito externo conforme Declaração de Importação, amparando as remessas de divisas para o exterior.

Cada ROF possui um único cronograma de pagamento de principal, independentemente de quantos desembolsos houver no ROF. Ou seja, os valores de principal a serem pagos, para todos os desembolsos, devem ser distribuídos no mesmo cronograma de pagamentos.

É uma tabela onde deve estar distribuída toda a previsão de pagamento de principal, por ano, mês e valor, com base no saldo ingressado da operação. O seu registro é pré-requisito imprescindível para a remessa de principal.

2.35. CONSULARIZAÇÃO DOCUMENTAL

Validação de documento emitido no exterior, por um consulado ou embaixada do Brasil naquele país. O objetivo desta atividade é garantir a autenticidade e procedência daquele documento, tornando-o eficaz perante as autoridades brasileiras.

2.36. DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – DI

Compreende o conjunto de informações gerais correspondentes a uma

determinada operação de importação e conjuntos de informações específicas de cada mercadoria objeto da importação (ADIÇÃO) formulado pelo importador ou seu representante legal no Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX).

2.37. DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE IMPORTAÇÃO – DSI

A [declaração simplificada de importação](#) (DSI) é o documento representativo de uma importação de pequeno valor - até US\$ 3,000.00, com procedimentos simplificados perante o SISCOMEX. É utilizada também no desembarço alfandegário da admissão temporária, retorno de exportação temporária e bagagem desacompanhada.

2.38. DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE EXPORTAÇÃO – DSE

O registro da Declaração Simplificada de Exportação (DSE) informatizada foi finalizado, com a implantação da DUE em 28/08/2018 para operações de exportação. Porém, ainda é possível a emissão de DSE formulário, cujo registro será feito pela unidade de despacho, mediante a aposição de número, composto pelo código da unidade, seguido do número seqüencial de identificação do documento e da data. (Anexos V, VI e VII da Instrução Normativa SRF nº 611, de 2006).

2.39. DECLARAÇÃO SUMÁRIA

Pode ser de entrada ou de saída sendo o ato pelo qual, antes ou no momento da ocorrência, uma pessoa informa as autoridades aduaneiras, na forma e segundo as modalidades prescritas, a introdução das mercadorias no território aduaneiro estrangeiro ou a sua saída desse território.

2.40. DECLARAÇÃO ÚNICA DE EXPORTAÇÃO – DUE

A DU-E é um documento eletrônico que contém informações de natureza aduaneira, administrativa, comercial, financeira, tributária, fiscal e logística, que caracterizam a operação de exportação dos bens por ela amparados e definem o enquadramento dessa operação (art. 7º da IN RFB nº 1.702, de 2017) de exportação. O despacho aduaneiro poderá ser processado com base em Declaração Única de Exportação (DU-E), formulada, por meio do Portal Único de Comércio Exterior, no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Portal Siscomex), nos termos, limites e

condições estabelecidos na Instrução Normativa RFB nº 1.702, de 2017 (art. 1º da IN RFB nº 1.702, de 2017). A DU-E registrada receberá numeração automática única, sequencial e nacional, reiniciada a cada ano. A DU-E servirá de base para o despacho aduaneiro de exportação (art. 7º, inciso II, da IN RFB nº 1.702, de 2017), em substituição aos atuais Registro de Exportação (RE), Declaração de Exportação (DE) em suas versões na web e no Grande Porte e Declaração Simplificada de Exportação (DSE) informatizada.

2.41. DECLARAÇÃO ÚNICA DE IMPORTAÇÃO – DUIMP

É o documento eletrônico que reúne todas as informações de natureza aduaneiras, administrativa, comercial, financeira, tributária e fiscal pertinentes ao controle das importações pelos órgãos competentes da Administração Pública brasileira na execução de suas atribuições legais. A DUIMP do Portal Siscomex substituirá a DI (Declaração de Importação) no Siscomex Web.

2.42. DECLARANTE

Pessoa que apresenta uma declaração sumária ou uma notificação de reexportação ou que efetua uma declaração aduaneira em nome próprio, ou a pessoa em cujo nome é efetuada essa declaração.

2.43. DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO

O desembaraço alfandegário (ou aduaneiro) é o ato pelo qual é registrada a conclusão da conferência aduaneira. É com o desembaraço aduaneiro que é autorizada a efetiva entrega da mercadoria ao importador, sendo este o último ato do procedimento de despacho aduaneiro.

2.44. DESEMBOLSO (“DISBURSEMENT”/ “UTILISATION”)

Dispêndio em dinheiro feito pelo credor em favor de uma empresa fornecedora de bens ou prestadora de serviço, por solicitação do mutuário, referente ao pagamento de etapa do contrato comercial efetivamente realizada.

2.45. DESPACHO ADUANEIRO

Procedimento mediante o qual é verificada a exatidão dos dados declarados

pelo importador (ou exportador) em relação às mercadorias importadas (ou exportadas), aos documentos apresentados e à legislação específica, com vistas ao seu desembaraço alfandegário.

2.46. DESPESAS MENORES (“OUT-OF-POCKETS”)

Trata-se de custo contratual de valor fixo, geralmente pago à vista, relativo a despesas menores do banco financiador decorrentes da operacionalização administrativa da operação de crédito.

2.47. DETENTOR DAS MERCADORIAS

A pessoa que é proprietária das mercadorias ou que é titular de um direito de disposição equivalente sobre elas ou que sobre elas exerce um controle físico.

2.48. ELOS DO SISCOMAER

São as OM do COMAER, que em função de suas competências com as atividades relacionadas aos macroprocessos do SISCOMAER, estão sujeitas às orientações do Órgão Central sem prejuízo da subordinação aos Órgãos da estrutura administrativa a que estiverem vinculados.

2.49. EMPRÉSTIMO X FINANCIAMENTO

Operação de crédito nas quais capitais oficiais ou privados, nacionais ou estrangeiros, são emprestados mediante condições e cláusulas quanto à sua aplicação, juros, prazo de vigência, épocas de pagamento ou reembolso, entre outras. Para fins do SISCOMAER, diferencia-se do Financiamento, pois o empréstimo representa o efetivo aporte financeiro para o País, ao passo que o financiamento representa que o credor efetuará pagamentos em nome da União a terceiros.

2.50. EONIA (“EURO OVERNIGHT INDEX AVERAGE”)

A taxa EONIA é a taxa de juro de referência do mercado monetário do euro. É calculada como uma média ponderada das taxas de juro das operações de concessão de crédito efetuadas no mercado interbancário do euro, sem garantia, pelos prazos overnight e iniciadas na área do euro pelos bancos contribuintes. A taxa EONIA e o montante das operações consideradas para o seu cálculo são divulgados através da

Reuters.

2.51. ESCRITÓRIO BRASILEIRO DE LIGAÇÃO (EBL)

Representação militar aeronáutica brasileira responsável por controlar, acompanhar e negociar, em nome do COMAER, as requisições efetuadas por este, via FMS, junto às Forças Armadas e às agências logísticas do Departamento de Defesa norte-americano.

2.52. ESTUDO DE VIABILIDADE – EV AER

Refere-se ao estudo de viabilidade previsto na Fase de Viabilidade prevista na DCA 400-6/2007 “Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica”.

2.53. EURIBOR

Euribor (Euro InterBank Offered Rate) é a taxa de juros média utilizada por um grupo representativo de bancos nos empréstimos mútuos realizados em euros. Há taxas para 15 diferentes períodos de tempo, de 1 semana a 12 meses. Existe ainda uma taxa overnight (duração de 1 dia) que se chama a taxa de juros Eonia. As taxas oficiais Euribor são fixadas e publicadas uma vez por dia útil por volta das 11 horas CET. A Euribor é utilizada entre outros pelos bancos para fixarem as suas próprias taxas de juros. Uma descida ou subida da Euribor pode ter consequências para o nível das taxas a aplicar em todo o tipo de produtos bancários, como contas poupança, hipotecas e empréstimos.

2.54. EXECUÇÃO FINANCEIRA

A execução financeira compreende o conjunto de atividades voltadas para a arrecadação, movimentação e desembolso de recursos financeiros necessários à realização das ações previstas no Orçamento.

2.55. EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA

Regime de exportação no qual o material é remetido ao exterior para teste, calibração, reparo ou garantia, podendo ou não retornar ao Brasil, após avaliação da respectiva empresa.

O controle do prazo de permanência do material no exterior é de

responsabilidade da OM detentora do patrimônio do material enviado ao exterior sob o regime de exportação temporária para realização dos serviços acima mencionados.

As atividades de exportação temporária são descritas no [Manual do Regime Especial de Exportação Temporária](#) da RFB.

2.56. FATURA COMERCIAL (“COMMERCIAL INVOICE”)

É o documento de natureza contratual que espelha a operação de compra e venda entre o importador brasileiro e o exportador estrangeiro. A fatura comercial deve conter as seguintes indicações:

- a) Nome e endereço, completos, do exportador;
- b) Nome e endereço, completos, do importador;
- c) Especificação das mercadorias em português ou em idioma oficial do Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio, ou, se em outro idioma, acompanhada de tradução em língua portuguesa, a critério da autoridade aduaneira, contendo as denominações próprias e comerciais, com a indicação dos elementos indispensáveis a sua perfeita identificação. Os idiomas oficiais do Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio são o inglês, o francês e o espanhol;
- d) Marca, numeração e, se houver, número de referência dos volumes;
- e) Quantidade e espécie dos volumes;
- f) Peso bruto dos volumes, entendendo-se, como tal, o da mercadoria com todos os seus recipientes, embalagens e demais envoltórios;
- g) Peso líquido, assim considerado o da mercadoria livre de todo e qualquer envoltório;
- h) País de origem, como tal entendido aquele onde houver sido produzida a mercadoria ou onde tiver ocorrido a última transformação substancial;
- i) País de aquisição, assim considerado aquele do qual a mercadoria foi adquirida para ser exportada para o Brasil, independentemente do país de origem da mercadoria ou de seus insumos;
- j) País de procedência, assim considerado aquele onde se encontrava a mercadoria no momento de sua aquisição;
- k) Preço unitário e total de cada espécie de mercadoria e, se houver, o montante e a natureza das reduções e dos descontos concedidos ao importador;
- l) Frete e demais despesas relativas às mercadorias especificadas na fatura;
- m) Condições e moeda de pagamento; e

- n) Termo da condição de venda (INCOTERM).
- o) O modelo de INVOICE constante no [ANEXO 17](#) pode ser utilizado como referência observando as peculiaridades de cada operação.

2.57. FATURA CONSULAR (“CONSULAR INVOICE”)

Documento que abrange todos os detalhes usualmente utilizados em uma Fatura Comercial e no Romaneio de carga. É utilizada a língua do país ao qual se destinam os materiais. Este documento é apresentado ao Cônsul para legalização e assegurar que os itens estão em acordo com a legislação de importação do país de destino. A fatura consular é utilizada juntamente com os outros documentos de exportação pelo consulado para rastrear a transação por fraude e pode ser parte do processo de inspeção anterior ao embarque para verificar a descrição e valores das mercadorias.

2.58. FATURA PRO FORMA (“PRO FORMA INVOICE”)

Documento em que o exportador ou fornecedor indica ao importador o preço que deveria pagar e as condições em que será efetuada a venda da mercadoria. Não é uma fatura de cobrança, senão o compromisso escrito entre o fornecedor e o comprador, de que a mercadoria será entregue em determinadas condições e será cobrado um preço especificado. Indica-se, também, se a mercadoria será transportada por via marítima, aérea ou terrestre, se os embarques serão parciais ou totais, o prazo de entrega da mercadoria e a forma em que esta deverá ser paga. Normalmente, esta fatura tem determinado prazo de validade no tocante às condições nela estabelecidas.

2.59. FINANCIADOR (“LENDER”)

Entidade que participa de uma operação financeira, entregando ou adiantando recursos financeiros ou creditícios ao mutuário, ou os emprestando para custeio de contratações diversas, por um período de tempo definido, remunerado por taxa de juros fixa ou variável, com ou sem seguro de crédito.

2.60. FINANCIAMENTO SINDICALIZADO (“SYNDICATED LOAN AGREEMENT”)

Contrato de empréstimo ou financiamento concedido por grupo de bancos.

2.61. FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

É o Agente ou Auxiliar da Administração, designado pela autoridade competente, responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

2.62. FISCAL DE CONTRATO

É o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, com conhecimento técnico ou específico do objeto contratado, para atuar como representante da Unidade no acompanhamento e na fiscalização da execução de instrumentos contratuais, desde o início até o término da sua vigência. É responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Nos contratos referentes às obras e serviços de engenharia, o fiscal do contrato deverá, entre outros tantos aspectos, além de cumprir e de fazer cumprir as regras de procedimentos emanadas do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente e de demais normativos que tratam da matéria: verificar e acompanhar o cronograma físico da obra ou serviço; conferir e controlar o cronograma físico-financeiro; atestar as faturas, as medições, as notas fiscais ou os documentos equivalentes; visitar regularmente os canteiros de obras; aferir o registro no diário de obras; atestar o recebimento provisório ou o definitivo; aferir os produtos ou os serviços prestados; entre outros. É permitida, desde que fundamentado pelo Ordenador de Despesas, a contratação de terceiros para assisti-lo e assessorá-lo de informações pertinentes às atribuições definidas no ato da designação, em situações em que o conhecimento técnico do Fiscal de contrato não seja suficiente para o exercício pleno do encargo atribuído e desde que não haja na OM agente com o perfil técnico requerido e tampouco em outras OM da Força onde se possa recorrer.

2.63. FISCALIZAÇÃO ADUANEIRA

Ação rotineira empreendida pela autoridade aduaneira destinada a assegurar o cumprimento da legislação aduaneira e, se for caso, das restantes disposições aplicáveis às mercadorias sujeitas a essa ação.

2.64. FORMALIDADES ADUANEIRAS

O conjunto das operações que devem ser executadas pelas pessoas interessadas e pelas autoridades aduaneiras em cumprimento da legislação aduaneira.

2.65. FORO LEGAL (“GOVERNING LAW”)

Conjunto de leis de uma jurisdição em particular a qual regerá os direitos e responsabilidades das partes em uma dada situação. As partes deverão escolher, dentro de certos limites, qual jurisdição legal irá reger os assuntos relacionados à formação, interpretação e cumprimento contratuais.

2.66. FOREIGN MILITARY SALES (FMS)

O programa FMS é o modo de venda governo-a-governo, dos Estados Unidos da América, para negociação de equipamentos, serviços e treinamentos na área de Defesa.

2.67. FUNDING

Disponibilidade de capital usada pela instituição financiadora para custear a operação de crédito, podendo ser fornecido por uma terceira instituição.

2.68. GARANTIAS (“WARRANTIES”)

As garantias de natureza “warranty” referem-se a compromissos, expressos ou implícitos, de que determinados fatos relativos a assuntos do contrato são (ou serão) verdadeiros. São considerados pontos incidentais, e a quebra de uma “warranty” não é, usualmente, uma razão válida para anular um contrato, em que pese ela garantir, à parte prejudicada, a alegação de danos e/ou perdas.

2.69. GERENTE DE PROJETO

É o Agente da Administração designado para o exercício de um encargo, com a finalidade de coordenar, de gerenciar (técnica, administrativa e operacionalmente) e de supervisionar o (s) projeto (s). Trata-se de agente designado pela organização responsável por um projeto para administrá-lo, de modo a atingir os objetivos propostos naquele projeto, conforme [RCA 12-1, de 03 de maio de 2019](#) (RADA).

2.70. “GLOBAL ARRANGER”

Instituição financeira líder da operação de crédito, responsável pelos acordos com outras instituições de mesma natureza, as quais proporcionarão “funding” à operação de crédito.

2.71. GRUPO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE (GAC)

Unidade militar, subordinada à COPAC, à qual compete assessorar os Gerentes de Projetos e representar a Comissão do Programa Aeronave de Combate (COPAC), em seu papel de entidade contratante, junto às empresas, para controlar o andamento das atividades contratadas em função do cronograma físico-financeiro estabelecido nos contratos comerciais que compõem determinado projeto. Suas principais atividades englobam: assessorar os Gerentes de Projeto e a COPAC nas negociações dos contratos e termos aditivos, acompanhar e controlar, junto às empresas, o andamento das atividades contratadas, manter sob controle os bens do Comando da Aeronáutica colocados à disposição das empresas, além de assessorar e apoiar as estruturas gerenciais dos projetos em suas áreas de atribuição.

2.72. IDENTIFICADOR DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO (IDOC)

Categoria de classificação que identifica se os recursos da dotação provêm de operação de crédito ou de outra fonte de recursos. É expresso por meio de um código de quatro dígitos que distingue a unidade orçamentária responsável pela operação de crédito e o respectivo agente financeiro.

2.73. INADIMPLÊNCIA (“DEFAULT”)

Nas contratações de operações de crédito, diz respeito à incapacidade de o tomador honrar, tempestivamente, seus compromissos de pagamento da dívida

(repagamento).

2.74. INSCRIÇÃO SIAFI

É o registro de uma obrigação/contrato feita no Subsistema Dívida do SIAFI que gera uma numeração definitiva após o lançamento dos dados da operação, tais como: credor, tranche, registro orçamentário e parâmetros/cronograma de movimentações financeiras. Este registro é utilizado tanto para identificar a fonte de recurso proveniente da operação, quanto o registro do destinatário do recurso orçamentário recebido para o pagamento da dívida gerada pelo uso da operação de crédito.

2.75. INCOTERMS

INCOTERMS ou International Commercial Terms são termos de vendas internacionais, publicados pela Câmara Internacional de Comércio. São utilizados para definir os custos e responsabilidades no transporte (frete e seguro) entre a figura do comprador e do vendedor inerentes à operação de exportação/importação.

2.76. INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI

Instituição responsável pela averbação das transferências de tecnologia registrada no sistema de Registro Declaratório Eletrônico - RDE.

2.77. INTRAER

Rede de computadores, interna ao âmbito do COMAER, cujo acesso é disponibilizado somente a militares e funcionários civis de seu efetivo.

2.78. LIBOR

LIBOR (ou bbalibor) é a sigla para London InterBank Offered Rate. Refere-se à taxa média interbancária contra a qual um grupo representativo de bancos se propõe efetuar empréstimos mutuamente no mercado monetário de Londres. A LIBOR reconhece 15 períodos de duração diferentes (de overnight a 12 meses) e aplica-se a 10 moedas diferentes. A LIBOR oficial é transmitida diariamente por volta das 11:45 GMT pela British Bankers' Association (BBA). É utilizada como taxa básica por bancos e outros institutos financeiros e suas alterações podem ter consequências para as taxas a aplicar

a todo o tipo de produtos bancários, tais como contas poupança, [Índice](#) hipotecas e empréstimos.

2.79. LINHA DE CRÉDITO

Modalidade de operação de crédito que permite a definição de sua utilização, depois de sua assinatura, conforme os parâmetros acordados entre as partes, viabilizando o uso do conceito de “inserção de contratos”.

2.80. LISTA DE COMPRAS (“ACQUISITION LIST”)

Relação de bens e serviços a serem adquiridos pelo tomador. A relação é exigência da respectiva ECA, para análise da elegibilidade das aquisições quanto às regras do financiamento à exportação. Sua finalidade é comprovar a relação entre bens e país segurador.

2.81. LISTA DE PESO (“WEIGHT LIST”)

A Lista de Peso é um documento com as mesmas informações contidas em um Packing List acrescido de detalhes referentes ao peso dos materiais transportados. As principais informações adicionais são: peso líquido do embarque; peso bruto da remessa e peso de cada volume.

2.82. MATERIAIS REPARADOS

As mercadorias sujeitas ao regime de aperfeiçoamento em que são submetidos ao processo de manutenção em empresas no exterior e que retornam ao Brasil, caracterizando ou não incremento do seu valor agregado, bem como os que por motivos técnicos impossibilitem seu reparo, devendo assim sofrer o processo de substituição ou alienação, com a emissão dos respectivos certificados de destruição do material.

2.83. MATERIAL/SERVIÇO ELEGÍVEL

Bens e serviços passíveis de serem segurados por uma ECA, segundo os critérios, por esta, definidos.

2.84. MORATÓRIA (“DEFAULT”)

O mesmo que inadimplência. Nas contratações de operações de crédito, diz respeito à incapacidade de o tomador honrar, tempestivamente, seus compromissos de pagamento da dívida.

2.85. MORATÓRIA CRUZADA (“CROSS DEFAULT”)

Refere-se às situações em que a moratória (default) de um contrato é provocada pela inadimplência de outro contrato. Tais condições, usualmente, surgem nas cláusulas “Evento de Moratória” (Event of Default) ou “Representações e Garantias” (Representations and Warranties) e devem ser evitadas por parte da representação brasileira encarregada da negociação do contrato da operação de crédito.

2.86. MUTUÁRIO ou TOMADOR (“BORROWER”)

TOMADOR ou MUTUÁRIO, trata-se de pessoa física ou jurídica que recebe a coisa fungível por empréstimo, com a obrigação de restituir outra do mesmo gênero, qualidade e quantidade. Nos financiamentos concedidos a Órgãos públicos brasileiros, o mutuário será sempre a República Federativa do Brasil.

2.87. NECESSIDADES OPERACIONAIS – NOP

Conforme definição contida na DCA 400-6/2007, a NOP refere-se à carência ou deficiência constatada, formalizada em documento específico, de mesmo nome, cuja superação, para o cabal desempenho da missão do Comando da Aeronáutica, dependa do fornecimento de um novo Sistema ou Material, ou de modificações em um já existente.

2.88. NOMENCLATURA BRASILEIRA DE SERVIÇOS, INTANGÍVEIS E OUTRAS OPERAÇÕES QUE PRODUZAM VARIAÇÕES NO PATRIMÔNIO - NBS

Conforme definido na [Decreto nº 7.708, de 02 de abril de 2012](#), a NBS será adotada como nomenclatura única na classificação das transações com serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio das pessoas físicas, pessoas jurídicas e entes despersonalizados.

2.89. NOTA DE EMPENHO - NE

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Consiste na reserva de dotação orçamentária para atender um fim específico e cria para a OM que o expediu a obrigação de pagamento.

2.90. NOTA DE LANÇAMENTO - NL

Documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e de despesas, bem como outros atos e fatos administrativos.

2.91. NÚMERO DE SÉRIE (“SERIAL NUMBER”)

É um identificador alfabético, numérico ou alfanumérico que individualiza um determinado número de peça (PN – PART NUMBER), a fim de permitir o seu controle.

2.92. OBTENÇÕES ADMINISTRATIVAS

Trata-se do processo de aquisição de materiais e serviços que se caracterizam por estarem vinculados às atividades de apoio administrativo e operacional, observando-se que cabe ao Ordenador de Despesa da OM Compradora (Buyer) enquadrar o tipo de obtenção, de acordo com o objeto da contratação.

2.93. OBTENÇÕES OPERACIONAIS

Trata-se do processo de aquisição de aeronaves, armamentos, munições, sobressalentes e acessórios, bem como demais materiais e serviços aplicados aos meios navais, aéreos e terrestres de uso privativo das Forças Armadas e destinado ao emprego de suas atividades operacionais.

2.94. OM COMPRADORA (“BUYER”)

Trata-se da UG compradora, assim declarada nas Definições do contrato comercial firmado. Consoante o inciso XIV, do Art. 6º, da Lei 8.666/93, e para todos os fins deste Manual, o presente termo refere-se à OM cujo Ordenador de Despesas será o signatário do contrato comercial de despesa, decorrente deste macroprocesso. Nos

casos de Contratos de Financiamento que suportem aquisições no âmbito do COMAER, trata-se da OM responsável por emitir as Ordens de Desembolso.

2.95. OM RECOLHEDORA

É a OM responsável pelo material a ser enviado ao exterior, sob o regime de exportação temporária, para revisão, reparo, calibração, “trade in” ou devolução, devendo efetuar o adequado controle de todas as fases do processo de recolhimento (embalagem, confecção da Invoice, etc), desde de sua remessa até o seu retorno.

2.96. OM SOLICITANTE

OM cuja necessidade de bem e/ou serviço deu origem a uma solicitação de aquisição no exterior, apoiada por uma das CAB. A atuação de uma OM na atividade de inserção de requisições no sistema em favor de outra OM não faz da unidade que inseriu a requisição uma OM Solicitante.

2.97. OPERAÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO

Para fins de desembaraço alfandegário sob o regime de admissão ou exportação temporária, serão consideradas operações de aperfeiçoamento as seguintes atividades:

- a) Operações de industrialização relativas ao beneficiamento, à montagem, à renovação, ao acondicionamento, ao acondicionamento ou ao reacondicionamento;
- b) Complemento de fabricação de mercadorias, incluindo a sua montagem ou acoplamento e adaptação a outras peças;
- c) Inutilização de mercadorias;
- d) Reparo de mercadorias, incluindo a sua recuperação e afinação; e

Utilização de certas mercadorias que não se encontram nos materiais transformados, mas que permitem ou facilitam a obtenção destes produtos, mesmo que desapareça total ou parcialmente no decurso da sua utilização (acessórios de produção).

2.98. OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO

Operação de crédito externo corresponde ao compromisso financeiro assumido perante credor estrangeiro em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores

provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros. Equipara-se à operação de crédito a assunção, o reconhecimento ou a confissão de dívidas.

2.99. OPERAÇÃO SIMULTÂNEA DE CÂMBIO

Trata-se de uma operação contábil no SISBACEN, onde se registra, simultaneamente, um ingresso e uma saída de moeda estrangeira. Este procedimento é realizado pelo Banco do Brasil e visa permitir a geração de Esquemas de Pagamento, no SISCOMEX, para os casos de contratação de prestação de serviços suportados por financiamento externo.

2.100. ORDEM BANCÁRIA - OB

Documento destinado ao pagamento de compromissos, transferências de numerário entre Unidades Gestoras, bem como à liberação de recursos financeiros, com reflexo no saldo da Conta Única do Tesouro. As Ordens Bancárias poderão ser da modalidade INTRASIAFI, transferindo recursos entre UG integrantes da Conta Única (“on-line”), ou externa, quando houver pagamento a credores externos, ou seja, não integrantes da Conta Única. Entre os tipos de Ordem Bancária utilizadas, mencionam-se, entre outros, a Ordem Bancária de Crédito (OBC), a Ordem Bancária para Banco (OBB), a Ordem Bancária de Pagamento (OBP), e a Ordem Bancária de Câmbio (OBK).

2.101. ORDEM DE COMPRA (“PURCHASE ORDER” – PO)

Documento usualmente aceito no comércio internacional, enviado pelo comprador ao fornecedor, no qual se autoriza a entrega do objeto definido, especialmente em relação a quantidades, valores, local e condições de recebimento. Uma vez aceita pelo fornecedor, a PO torna-se um Contrato de Compra que vincula legalmente as partes.

2.102. ORDEM DE DESEMBOLSO (“DISBURSEMENT REQUEST”)

Documento definido em contrato de financiamento, geralmente emitido pela OM Compradora (Buyer), por meio do qual se ordena à entidade financiadora o pagamento relativo à parcela da contratação comercial que tenha sido formalmente recebida. Pode assumir outras nomenclaturas, conforme estabelecido no contrato de

financiamento: “Pedido de Desembolso”, “Pedido de Utilização”, etc.

2.103. ORDEM DE SERVIÇO - OS

Documento expedido pelo contratante autorizando o início da execução do objeto contratado. A partir do recebimento da Ordem de Serviço pelo contratado, dá-se início à contagem do tempo para a execução do objeto.

2.104. ÓRGÃO CENTRAL DO SISCOMAER

A Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) é o Órgão Central do SISCOMAER, tendo a Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) como órgão responsável por planejar, coordenar, controlar e gerenciar as atividades operacionais do Sistema de Comércio exterior do Comando da Aeronáutica (SISCOMAER), bem como por implementar medidas que visem inibir a prática de não conformidades.

É o órgão responsável pela orientação normativa, a coordenação, o controle e a supervisão técnica das atividades do Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica, bem como a fiscalização específica quanto ao desempenho dos elos do Sistema.

2.105. ÓRGÃOS SETORIAIS DO SISCOMAER

Todos os ODS são considerados Órgãos Setoriais do SISCOMAER, para os fins a que se destina este Manual, com exceção da SEFA por ser seu Órgão Central.

2.106. ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO SISCOMAER

São considerados Órgãos executivos para os fins a que se destina ao presente Manual, estando, portanto, sujeitos à orientação normativa direta do Órgão Central do Sistema, sem prejuízo da subordinação aos Órgãos da estrutura administrativa a que estiverem vinculados:

- a) Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG);
 - b) Comissões Aeronáuticas Brasileiras (CAB) no Exterior;
 - c) Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica (CTLA);
 - d) Unidades Gestoras (UG) Alfandegadas; e
- Gerências de Projeto, conforme definição contida no presente Manual.

2.107. ORGANIZAÇÃO MILITAR REQUISITANTE (OMR)

Organização militar, pertencente à estrutura do COMAER, a qual solicita formalmente a uma das CAB a obtenção de determinado bem ou serviço em praça internacional.

2.108. PEÇA SOBRESSALENTE (“SPARE PART”)

Peça, subconjunto ou conjunto fornecido para manutenção ou reparo de sistemas ou equipamentos.

2.109. PAGAMENTO (“PAYMENTS”)

Valor a ser pago ao exportador estrangeiro por meio de contratação de Câmbio, em razão do atendimento de etapas previstas em Contrato Comercial ou instrumento equivalente. Para efeitos deste Manual, referem-se àqueles que são efetuados aos fornecedores internacionais, por ordem da OM Compradora, após cumprimento de etapa prevista em cronograma físico-financeiro de contrato comercial vigente.

2.110. PEDIDO POR INFORMAÇÃO (“REQUEST FOR INFORMATION” – RFI)

Pedido de informações. Documento enviado às empresas para que estas, a partir dos parâmetros mínimos do objeto nele definidos, apresentem suas intenções de participar de futuro processo de seleção, bem como, eventualmente, suas condições.

2.111. PEDIDO POR PROPOSTAS (“REQUEST FOR PROPOSAL” – RFP)

Pedido de oferta. Documento enviado às empresas para que estas, a partir dos requisitos completos do objeto nele definidos, elaborem e apresentem suas propostas para um processo de seleção. Em termos legais, apresenta as mesmas prerrogativas de um Edital.

2.112. PEDIDO DE COTAÇÃO (“REQUEST FOR QUOTATION” – RFQ)

Solicitação de cotação de preço a fornecedor, relativamente a um bem ou serviço o qual a Administração pretenda adquirir. Equivale à modalidade de licitação

Convite e, desta forma, a resposta do fornecedor a este documento tem o valor legal de uma proposta e como tal deve ser processada.

2.113. PERÍODO DE DESEMBOLSO (OU DE UTILIZAÇÃO)

Período dentro do qual devem ser executados os desembolsos referentes ao contrato de financiamento. Por esta razão, o período de execução dos contratos comerciais deve estar contido dentro do período de desembolso do contrato de financiamento que o suportará.

2.114. PLANO DE MISSÕES DE ENSINO NO EXTERIOR (PLAMENS-EXT)

Documento de planejamento, aprovado pelo Comandante da Aeronáutica, que reúne todas as missões de ensino no exterior, selecionadas em ordem de prioridade, para realização em um determinado exercício, em função da capacidade de alocação de recursos financeiros no Plano de Ação do Comando da Aeronáutica para o período considerado.

2.115. PLANO DE MISSÕES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS NO EXTERIOR (PLAMTAX)

Plano anual, aprovado pelo Comandante da Aeronáutica, após consolidação efetuada pelo EMAER e em atendimento ao Cronograma de Eventos, com base nas propostas encaminhadas pelos Comandos-Gerais, Departamentos, SEFA e GABAER, e que reúne as Missões PLAMTAX programadas para um determinado exercício fiscal, selecionadas em ordem de prioridade, sendo sua execução condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários oriundos do Plano de Ação da Aeronáutica para o período considerado.

2.116. PLANO ESTRATÉGICO MILITAR DA AERONÁUTICA – (PEMAER)

Documento elaborado pelo Estado-Maior da Aeronáutica que estabelece os Objetivos Estratégicos do Comando da Aeronáutica para o período pretendido, consolida os Projetos Estratégicos necessários para atingi-los e orienta o processo de priorização dos recursos orçamentários, definindo atribuições e responsabilidades.

2.117. PLANO PLURIANUAL – PPA

Documento elaborado pelo Estado-Maior da Aeronáutica que se estrutura sob a forma de Programas e Ações, podendo estas ser do tipo Projeto ou Atividade. O PPA estende-se do início do segundo ano de um mandato presidencial ao final do primeiro exercício financeiro do mandato seguinte.

2.118. PRÉ-ALERTA

O Pré-Alerta é o documento pelo qual a OM do COMAER, responsável pela remessa do material no exterior, autoriza o responsável pelo despacho aduaneiro nacional (CTLA ou OM responsável pelo despacho aduaneiro) a realizar o processo de desembaraço alfandegário com base nas informações fornecidas, antes da chegada da carga ao Brasil.

A principal finalidade do Pré-Alerta é possibilitar que o CTLA (ou da OM responsável pelo despacho aduaneiro) possa realizar a preparação prévia do registro da DI no SISCOMEX, a abertura do PAG, bem como o planejamento logístico do para liberação e retirada do material junto ao terminal de carga pertinente.

2.119. PRÉ-PAGAMENTO (“PREPAYMENT”)

Provisão contratual típica das operações de crédito externo, definida em cláusula específica, que garante ao tomador a possibilidade de antecipar os repagamentos ainda devidos, no todo ou em parte, sem incorrer em penalidades por pré-pagamento. Todavia, não isenta o tomador de honrar os juros contratuais previstos e devidos até aquela data.

2.120. PRÊMIO DE SEGURO DE CRÉDITO (“CREDIT INSURANCE PREMIUM”)

É a importância paga pelo segurado, ou estipulante, à seguradora em troca da transferência do risco a que ele está exposto. Em princípio, o prêmio resulta da aplicação de uma percentagem (taxa) à importância segurada. O prêmio deve corresponder ao preço do risco transferido à seguradora.

2.121. PRINCIPAL

Valor nominal de uma obrigação (como um título de dívida ou empréstimo)

que deve ser pago no vencimento e que não se confunde com os juros.

2.122. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO (PAG)

Consiste na reunião cronológica das peças processuais que o compõem, a partir da inicial que o originou até o índice, com todas as folhas rubricadas e numeradas em ordem crescente a partir da capa, com indicações relativas ao assunto, ao interessado e à data. Esse processo, assim formado, é numerado, e sua tramitação pelos órgãos e repartições é anotada para que, a qualquer momento, se possa saber de seu paradeiro.

2.123. PROJETO

Empreendimento único, com início e fim determinados, que utiliza recursos e é conduzido por um gerente visando a atingir objetivo predefinido, caracterizando-se por limitação no tempo, unicidade e progressividade.

2.124. RECEBIMENTO

É o conjunto de procedimentos administrativos adotados para possibilitar a entrada de um determinado item ou equipamento na organização.

2.125. RECINTO ALFANDEGADO

Locais declarados pela autoridade aduaneira, tanto na zona primária como na zona secundária, onde ocorre toda a movimentação de mercadoria e despacho aduaneiro de mercadorias procedentes do exterior ou a ele destinado.

2.126. RED CLAUSE

Cláusula que, se existente numa Carta de Crédito (L/C), permite a liberação do pagamento parcelado de seu valor, mediante simples recibo, mesmo sem o embarque da mercadoria ou mediante recibo de compromisso de se efetuar os embarques até uma data convencionada.

2.127. REGISTRO DECLARATÓRIO ELETRÔNICO – RDE

Trata-se de um sistema informatizado do Banco Central do Brasil, estruturado em quatro módulos: Investimentos Estrangeiros Diretos (IED), Operações Financeiras (ROF), Investimentos em Portfólio (PORTFÓLIO) e Capitais Brasileiros no Exterior (CBE). O RDE permite aos interessados efetuar o registro de operações da área de capitais estrangeiros no país e capitais brasileiros no exterior diretamente nos sistemas do Banco Central do Brasil.

2.128. REGISTRO DE EXPORTAÇÃO (RE)

O Registro de Exportação foi substituído pela DU-E <http://www.siscomex.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/DUE.pdf>. Ver também o conceito de Declaração Única de Exportação – DU-E, que foi implantada paulatinamente entre 24 de março de 2017 e 1º de outubro de 2018.

2.129. REGISTRO DE OPERAÇÃO FINANCEIRA – ROF

É o registro eletrônico efetuado no módulo RDE-ROF onde são registradas as operações financeiras (empréstimos, financiamentos, arrendamentos), com prazos de pagamento superiores a 360 dias, firmados com credores externos ou aluguéis de equipamentos, afretamentos de embarcações e operações sujeitas a averbação do INPI.

2.130. REGULAMENTO ADUANEIRO

É o principal normativo da Receita Federal do Brasil que regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior. Sua publicação foi realizada por meio do [Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2006](#).

2.131. REQUISITO OPERACIONAL – ROP

Documento emitido pelo EMAER, com base na NOP, que apresenta a descrição inicial das características de desempenho que o Sistema ou o Material deverá apresentar, em termos qualitativos e quantitativos, levando em conta a sua missão ou aplicação e a sua segurança em serviço.

2.132. REPAGAMENTO (“REPAYMENT”)

Pagamento da dívida contraída em decorrência da execução de contrato de financiamento externo, incluídas as parcelas de principal, juros e encargos.

2.133. REPRESENTANTE ADUANEIRO

Qualquer pessoa designada por outra pessoa para executar junto das autoridades aduaneiras os atos e as formalidades exigidos pela legislação aduaneira.

As Comissões no exterior podem contratar representante aduaneiro. Essa representação pode ser direta, caso em que o representante aduaneiro atua em nome e por conta de terceiro, ou indireta, hipótese em que o representante atua em nome próprio, mas por conta de terceiro. O representante aduaneiro deve estar estabelecido no território aduaneiro do local de atuação.

2.134. REQUISITOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS E INDUSTRIAIS – RTLI

Documento que decorre do ROP e consiste na fixação das características técnicas, logísticas e industriais que o Sistema ou Material deverá ter para cumprir os requisitos operacionais estabelecidos.

2.135. RISCO PAÍS

Índice que mede a taxa que o investidor exige acima da rentabilidade dos papéis do Tesouro norte-americano. O nome oficial do índice é EMBI (Emerging Markets Bond Index). Seu alcance vai além do risco soberano, posto que envolve, também, os compromissos de empresas privadas com acesso ao crédito externo.

2.136. RISCO SOBERANO (“SOVEREIGN RISK”)

Risco de um governo nacional não honrar um empréstimo ou outros compromissos em virtude de mudanças em sua política nacional.

2.137. ROMANEIO DE CARGA (“PACKING LIST”)

O Packing List é emitido pelo exportador para instruir o embarque e o desembarço da mercadoria, auxiliando o importador quando da chegada dos produtos no país de destino. O documento relaciona as mercadorias embarcadas dentro de suas

respectivas embalagens (containers, pallets ou outros), facilitando a identificação e a localização de qualquer mercadoria dentro de um lote, incluindo P/N (Part Number) e número de série (S/N - Serial Number). O romaneio de carga facilita a conferência da mercadoria por parte da fiscalização e contém outras informações como: destinatário, quantidade de volumes, marcas, etc.

O romaneio de carga não possui natureza contábil e atua como um facilitador do processo de movimentação de carga a ser exportada, como também do próprio despacho aduaneiro, na origem e destino. Relaciona os volumes objeto do embarque, descrevendo suas características específicas (número, dimensão, peso, tipo, marca, etc.), contribuindo para uma melhor identificação e controle de todos os intervenientes nessa atividade.

2.138. SINAL (“DOWN PAYMENT”)

Pagamento efetuado em boa-fé, antecipadamente, por um dos contraentes, normalmente o mutuário, como prova de que o contrato está definitivamente concluído ou como forma de assegurar seu cumprimento. Via de regra, refere-se a um percentual do valor do contrato.

2.139. SISTEMA

Conjunto de órgãos ou elementos de uma organização que tem por finalidade realizar uma tarefa de apoio em proveito da missão principal de uma Organização. A vinculação desses órgãos ou elementos entre si ocorre por interesse de coordenação e orientação técnica e normativa, não implicando em subordinação hierárquica.

2.140. SISTEMA AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO – SAOC

Trata-se de um instrumento informatizado, parte componente do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), gerido pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF), que integra as atividades de cadastro, acompanhamento e controle das operações de crédito contratuais, e que serve de base para a proposta orçamentária referente ao exercício seguinte destinada a amortização e encargos de financiamento da dívida contratual externa.

2.141. SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO BANCO CENTRAL – SISBACEN

Complexo institucional formado por equipamentos, processos e conhecimentos de tecnologia de informação e negócio destinado ao tratamento eletrônico de informações de interesse do Banco Central. Está interligado a diversas dependências de instituições financeiras e a redes e sistemas do Governo tais como SIAFI, SISCOMEX, SERPRO, TCU, IBGE, IPEA, PRODASEN, SELIC, CETIP e à rede internacional de transferência de fundos SWIFT.

2.142. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI é um sistema contábil, desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro.

2.143. SISTEMA INTEGRADO DE COMÉRCIO EXTERIOR – SISCOMEX

Sistemática administrativa que integra as atividades afins da Secretaria do Comércio Exterior (Secex), da Secretaria da Receita Federal (SRF) e do Banco Central do Brasil, no registro, acompanhamento e controle das diferentes etapas das operações de exportação e importação. O Banco Central é responsável pelo tratamento dos aspectos cambiais.

2.144. SISTEMA INTEGRADO DE COMÉRCIO EXTERIOR DE SERVIÇOS, INTANGÍVEIS E OUTRAS OPERAÇÕES QUE PRODUZAM VARIAÇÕES NO PATRIMÔNIO - SISCOSERV

Sistema informatizado aprovado pela [Portaria Conjunta RFB/SCS nº 1.908, de 19 de julho de 2012](#), para registro das informações relativas às transações realizadas entre residentes ou domiciliados no Brasil e residentes ou domiciliados no exterior que compreendam serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio das pessoas físicas, das pessoas jurídicas ou dos entes despersonalizados, de que tratam o art. 1º da [Portaria MDIC nº 113, de 17 de maio de 2012](#), e o art. 1º da [Instrução Normativa RFB nº 1.277, de 28 de junho de 2012](#).

2.145. SISTEMA RCD

Sistema informatizado, disponibilizado pela DIREF, para fins de registro dos contratos de despesa das OM do COMAER. Atualmente, somente os contratos realizados pelas Comissões Aeronáuticas no exterior, bem como os contratos realizados no país nas modalidades Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, mas que serão empenhados, liquidados e pagos pelas Comissões Aeronáuticas no exterior, deverão ser lançados no referido sistema, visto que não é possível registrá-los e controlá-los por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

2.146. SOLICITAÇÃO DE DESEMBOLSO

Documento enviado pela Gerência de Projetos à OM Compradora (Buyer), em decorrência de etapa formalmente recebida, no qual solicita a emissão da Ordem de Desembolso.

2.147. SPREAD

Especifica o prêmio adicional que deve ser pago por um devedor em relação a uma taxa de referência. Representa a diferença entre as taxas de juros de aplicação e de captação, compreendendo o lucro e o risco relativos às operações de crédito.

2.148. TAXA DE COMPROMISSO (“COMMITMENT FEE”)

Percentual cobrado sobre o montante da operação de crédito que ainda não foi utilizado.

2.149. TAXA DE JUROS (“INTEREST RATE”)

Custo pela utilização de moeda, expresso como uma taxa por período, geralmente um ano, caso em que é chamado de Taxa Anual de Juros.

2.150. TERMO DE RECEBIMENTO

Ato administrativo constituído por documento assinado por agente da Administração e pelo Contratado, mediante a entrega parcial ou final do bem ou serviço adquirido, no qual a primeira declara aprovado, aceito e recebido, o objeto executado

pelo segundo. Pode ser em caráter Provisório ou Definitivo.

2.151. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Termo de Recebimento elaborado por Comissão, após o decurso do prazo de observação, ou de vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes. Conforme definida no RADA, tal Comissão deverá ter sido designada por autoridade competente.

2.152. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Termo de Recebimento elaborado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, dentro de 15 (quinze) dias de comunicação escrita do Contratado.

2.153. VISITAS DE ASSESSORIA TÉCNICA (VAT)

No âmbito do SISCOMAER, são consideradas Visitas de Assessoria Técnica as missões, em território nacional ou no exterior, realizadas pelas equipes da Subdiretoria de Contratos e Convênios (SUCONV), da DIREF, com o propósito de assessorar, estudar, analisar, orientar ou fazer levantamentos, em organizações do COMAER, a fim de aperfeiçoar processos e melhorar a eficácia e a eficiência dos elos do sistema, bem como difundir boas práticas e inovações a todas as demais organizações, nos temas relacionados a Comércio Exterior.

Não são consideradas VAT as missões com o propósito de participar de cursos ou palestras (como instrutor ou como aluno), o acompanhamento de autoridades militares ou civis em visitas institucionais, as tratativas de operações de crédito e a participação em reuniões de coordenação ou grupos de trabalho de qualquer natureza.

2.154. ZONA PRIMÁRIA

É a zona que compreende as faixas internas de portos e aeroportos, recintos alfandegados e locais habilitados na fronteira terrestre, bem como outras áreas nas quais se efetuem operações de carga e descarga de mercadorias, ou embarque e desembarque de passageiros, procedentes ou destinados ao exterior.

2.155. ZONA SECUNDÁRIA

É a zona que compreende o restante do território aduaneiro, nelas incluídas as águas territoriais e o espaço aéreo. Os recintos alfandegados na Zona Secundária são os entrepostos, depósitos, terminais ou outras unidades destinadas ao armazenamento de mercadorias importadas ou destinadas à exportação, que devam movimentar-se ou permanecer sob controle aduaneiro.

3. ESTRUTURA FUNCIONAL

Conforme estabelecido na NSCA 176-1/2017, a estruturação do SISCOMAER é do tipo matricial, permitindo que as normas elaboradas pelo Órgão Central permeiem os Órgãos Setoriais e Executivos, de forma a interligar os vários elos existentes, nas diferentes cadeias de Comando, e em seus diversos setores, objetivando a padronização e a operacionalidade das atividades de Comércio Exterior no âmbito do COMAER.

4. ÓRGÃO CENTRAL DO SISCOMAER

A Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) é o Órgão Central do SISCOMAER, tendo a Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) como órgão responsável por planejar, coordenar, normatizar, controlar e gerenciar as atividades operacionais do Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica (SISCOMAER), bem como por implementar medidas que visem inibir a prática de não conformidades.

5. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL DO SISCOMAER

São considerados Órgãos de Direção Setorial, para os fins a que se destina a presente norma, sujeitos à orientação normativa direta do Órgão Central do Sistema:

- a) Comando de Operações Aeroespaciais (COMAE);
- b) Comando de Preparo (COMPREP);
- c) Comando-Geral de Apoio (COMGAP);
- d) Comando-Geral de Pessoal (COMGEP);
- e) Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA); e
- f) Departamento de Ciência e Tecnologia da Aeronáutica (DCTA).

6. ELOS DO SISCOMAER

São considerados elos do sistema para os fins a que se destina o presente documento, estando, portanto, sujeitos à orientação normativa direta do Órgão Central do Sistema, sem prejuízo da subordinação aos Órgãos da estrutura administrativa a que estiverem vinculados:

- a) Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG);
- b) Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA);
- c) Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate (COPAC);
- d) Comissões Aeronáuticas Brasileiras (CAB) no Exterior;
- e) Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica (CTLA);
- f) Unidades Gestoras (UG) Alfandegadas; e
- g) Unidades Gestoras (UG) Compradoras (*Buyer*).

7. MACROPROCESSOS ESTRUTURANTES

Conforme estabelecido na NSCA 176-1 o Sistema de Comércio Exterior da Aeronáutica é composto de sete macroprocessos:

- a) Contratação comercial;
- b) Viabilidade Financeira;
- c) Recebimento de Etapas;
- d) Desembolsos/Pagamentos;
- e) Desembaraço alfandegário internacional;
- f) Desembaraço alfandegário nacional; e
- g) Repagamentos.

8. CONTRATAÇÃO COMERCIAL

Este macroprocesso diz respeito ao procedimento licitatório, ou de sua dispensa/inexigibilidade, em território nacional ou estrangeiro, que levará à contratação de fornecedor internacional para entrega de bens ou serviços.

Em qualquer hipótese, a coordenação deste macroprocesso ficará a cargo da OM Compradora (Buyer).

Cabe ao Ordenador de Despesas da OM Solicitante e beneficiada pelo objeto pretendido, a assinatura do contrato, bem como o acompanhamento da execução contratual por meio da fiscalização designada e da comissão de recebimento, nos termos do MCA 172-3 e da ICA 12-23/2019.

8.1. ASPECTOS PRELIMINARES

8.1.1. Exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

8.1.1.1. Em todo e qualquer caso, como decorrência das determinações legais contidas na [Lei Complementar nº 101/2000](#), constituem-se tarefas de responsabilidade exclusiva da OM Solicitante, relativamente à despesa a ser gerada:

- a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois subsequentes;
- b) Declaração do Ordenador de Despesas de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

8.1.1.2. As tarefas supracitadas são condições necessárias para a realização do procedimento licitatório (ou contratação direta) e emissão da nota de empenho.

8.1.1.3. Será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa ou a assunção de obrigação em desconformidade com o disposto na LRF.

8.1.1.4. Os documentos formais que materializam as exigências supracitadas deverão ser autuados ao respectivo PAG.

8.1.2. Aprovação Jurídica

8.1.2.1. No processo licitatório ou de contratação direta, as Comissões deverão observar as demandas da legislação brasileira que lhe são aplicáveis, as disposições legais do país sede da Comissão ou da Adidância militar, bem como as advindas da estrutura normativa do COMAER que regem o Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica (SISCOMAER).

8.1.2.2. Os termos de dispensa ou inexigibilidade, as minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, acordos, convênios, instrumentos congêneres e afins ou correlatos, com valor igual ou superior a US\$ 176,000.00 (cento e setenta e seis mil dólares norte-americanos), devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Consultoria Jurídica-Adjunta da Aeronáutica (COJAER).

- a) Para as contratações de valor inferior a US\$ 176,000.00 (cento e setenta e seis mil dólares norte-americanos) fica dispensada a análise prévia da COJAER desde que haja parecer jurídico referencial desta, aplicável ao objeto, nos termos da Orientação Normativa nº 55, de 23 de maio de 2014, da Advocacia-Geral da União.

8.1.2.3. Caso a Organização Militar (OM) requisitante ou a Comissão Aeronáutica Brasileira, OM Compradora, julgue pertinente, poderá, de forma motivada, contratar estudo jurídico local, em complemento ao parecer da COJAER, visando a suprir a necessidade de observância das peculiaridades legais daquele país.

- a) Na hipótese de o estudo jurídico local sugerir mudanças substanciais nas minutas analisadas, o processo deve ser novamente encaminhado à Consultoria Jurídica-Adjunta da Aeronáutica (COJAER) para análise e aprovação.

8.1.3. Definição dos requisitos do objeto

8.1.3.1. Por princípio, a definição dos requisitos do objeto a ser adquirido é de responsabilidade exclusiva da OM Solicitante, seja ela a própria OM Compradora (Buyer) ou não.

- 8.1.3.2.** Em consequência, a OM Solicitante será responsável pela elaboração, obtenção e aprovação formal, interna ou externa, de todos os documentos que definam suficientemente o objeto a ser adquirido, bem como pela autuação destes ao respectivo PAG.
- 8.1.3.3.** A fim de viabilizar o prosseguimento sistêmico do processo de contratação comercial, a OM Solicitante deverá, após a definição do objeto, inserir a respectiva requisição no Sistema Integrado de Logística de Materiais e Serviços - SILOMS.
- 8.1.3.4.** No caso de contratação de serviços, intangíveis ou outros serviços que gerem alteração no patrimônio, conforme definições do SISCOSEV, a OM Solicitante deverá ainda inserir os códigos NBS no SILOMS.
- 8.1.3.5.** Com a finalidade de viabilizar os processos de contratação comercial, em favor de OM Solicitantes que não detenham capacidade sistêmica, o CELOG irá executar a atividade de inserção de requisições no sistema.
- 8.1.3.6.** Nos casos de aquisição de sistemas e materiais da Aeronáutica, conforme definidos na DCA 400-6/2007 - Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica, a documentação da necessidade operacional (NOP), bem como a definição dos requisitos operacionais (ROP) e/ou técnicos, logísticos e industriais (RTLI) deverá obedecer à rotina e às responsabilidades definidas na referida DCA.
- 8.1.3.7.** Caso julgue necessário, a OM Solicitante poderá solicitar apoio formal de órgãos públicos competentes para a consecução desta tarefa, sejam eles internos ou externos ao COMAER, devendo toda a documentação pertinente ser devidamente autuada ao respectivo PAG.
- 8.1.3.8.** No que diz respeito aos critérios de catalogação dos bens a serem adquiridos, a OM Compradora (Buyer), em coordenação com a OM Solicitante, deverá observar as orientações e responsabilidades contidas na DCA 401-1/2016 – Política de Catalogação da Aeronáutica e na ICA 401-1/2016 – Aplicação de Cláusula Contratual no Comando da Aeronáutica.

8.1.4. Oportunidade de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica (Offset)

- 8.1.4.1.** A Política e a Estratégia da Aeronáutica para suas atividades de

[Índice](#)

Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica estão contidas na [DCA 360-1/2005 – Política e Estratégia de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica](#). Deste modo, todos os tipos e modalidades de compensação cabíveis estão ali definidos, bem como os parâmetros que estabelecem sua possibilidade de exigência e, ainda, as competências para o EMAER, DCTA, Comitê de Compensação e OM Compradoras (Buyers).

8.1.4.2. Complementarmente, a [ICA 360-1/2020- Preceitos para a Negociação de Acordos de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial na Aeronáutica](#), é o documento normativo a ser consultado acerca da rotina a ser seguida, em cada fase do processo, pelas OM Compradoras (Buyers) e demais envolvidas.

8.1.5. Da necessidade de criação de uma COMREC ou de um GAC.

8.1.5.1. A OM Compradora (Buyer) deverá nomear uma COMREC, a fim de efetuar o recebimento do objeto contratual, antes de emitir a OS que autorizará a contratada a iniciar a execução do contrato, o que será realizado por seu Agente Diretor. Caso seja julgado necessário que a COMREC desempenhe suas atribuições no exterior, uma proposta para este fim deverá ser dirigida por meio de ofício à sua ODS, no qual deverão ser apresentadas as seguintes informações, entre outras julgadas pertinentes:

- a) Razões que sustentam tal solicitação;
- b) Localização pretendida no exterior;
- c) Estimativa do número de militares, oficiais e graduados a serem alocados para a missão;
- d) Qualificações técnico-profissionais daqueles militares, bem como de experiências julgadas necessárias para o exercício de suas atribuições;
- e) Estrutura de apoio requerida, tais como instalações, mobília, internet, dentre outras, e seu custo estimado; e
- f) Data estimada para início e encerramento das suas atividades.

8.1.5.2. Caso a OM Solicitante, ou Contratante, julgue necessária a criação de um GAC, uma proposta deverá ser feita neste sentido a seu respectivo

ODS, antes da homologação e adjudicação do objeto à licitante vencedora do certame, ou da empresa escolhida por meio de contratação direta. Tal proposição deverá ser feita por meio de exposição de motivos circunstanciada, mediante ofício, na qual deverão ser apresentadas as seguintes informações, dentre outras julgadas pertinentes:

- a) Razões que sustentam tal solicitação;
- b) Localização pretendida, no Brasil e/ou no Exterior; Propõe-se a modificação do texto, considerando o fato de a criação da COMREC haver sido separada da criação do GAC.
- c) Estimativa do número de militares, oficiais e graduados a serem alocados para a missão;
- d) Qualificações técnico-profissionais daqueles militares, bem como de experiências julgadas necessárias para o exercício de suas atribuições;
- e) Estrutura de apoio requerida, tais como instalações, mobília, internet, dentre outras, e seu custo estimado; e
- f) Data estimada para início e encerramento das suas atividades.

8.1.5.3. O ODS informará às OM Solicitante e Contratante, por meio de despacho de encaminhamento, a sua decisão quanto às proposições feitas nos itens 8.1.5.1 e 8.1.5.2.

8.1.5.4. Caso receba, por parte de seu respectivo ODS, autorização formal para a criação da COMREC ou do GAC, com desempenho de atribuições no exterior, a OM Solicitante, ou Contratante, conforme o caso, deverá cuidar para que as responsabilidades destas instituições estejam claramente definidas em cláusula específica do contrato a ser firmado.

8.1.5.5. As nomeações dos militares designados para compor a COMREC ou GAC deverão ser publicadas:

- a) em Boletim Interno da OM Compradora (Buyer), no caso do desempenho de suas atribuições exclusivamente em território nacional;
- b) em Boletim do Comando da Aeronáutica, no caso do desempenho de suas atribuições em território nacional e no exterior, ou somente no exterior, mediante missões permanentes PLAMTAX ou Extra-PLAMTAX.

8.1.5.6. Cópias de todos os documentos relativos à autorização para criação dos GAC ou COMREC, devem ser autuados aos respectivos PAG nas OM envolvidas nas contratações.

8.1.6. Do tratamento tributário das aquisições de materiais e serviços no exterior

8.1.6.1. Deve ser observada o disposto no Art. 2º, Inciso I, alínea “a” da [Lei nº 8.032 de 12 abril de 1990](#), que dispõe sobre a isenção ou redução de impostos de importação a saber:

“Art. 2º As isenções e reduções do Imposto de Importação ficam limitadas, exclusivamente:

I – às **importações realizadas:**

- a) *pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal, pelos Territórios, pelos Municípios e pelas respectivas autarquias...*”

8.1.6.2. Adicionalmente, deve ser observado o disposto no Art. 431, do [Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009](#), que dispõe sobre a suspensão do imposto de exportação nas situações em que se aplica o regime de exportação temporária a saber:

*“Art. 431. O regime de exportação temporária é o que permite a saída, do País, com **suspensão do pagamento do imposto de exportação**, de mercadoria nacional ou nacionalizada, **condicionada à reimportação** em prazo determinado, no mesmo estado em que foi exportada (Decreto-Lei nº 37, de 1966, art. 92, caput, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 2.472, de 1988, art. 1º)”*.

8.1.6.3. Será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público a utilização do tratamento aduaneiro dispensado ao Comando da Aeronáutica, que prevê a isenção de tributos no processamento das suas importações e exportações para outros beneficiários.

8.1.6.4. Merece especial atenção a vedação contida no Art. 727, do [Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009](#) a saber:

“Art. 727. Aplica-se a multa de dez por cento do valor da operação à pessoa jurídica que ceder seu nome, inclusive mediante a disponibilização de documentos próprios, para a

realização de operações de comércio exterior de terceiros com vistas ao acobertamento de seus reais intervenientes ou beneficiários.”

8.1.6.5. Devem ser observadas as situações específicas envolvendo aquisições de bens no exterior para aplicação em eventos de grande vulto, os quais poderão dispor de legislação específica sobre medidas tributárias aplicáveis às operações diretamente envolvidas nos eventos. Tais benefícios poderão ser utilizados por empresas contratadas pelo COMAER, uma vez atendidos os critérios estabelecidos na legislação e mediante a adequada comprovação junto à RFB, durante a internalização do bem no país.

8.2. AQUISIÇÕES NO EXTERIOR

As aquisições no Exterior, para fins deste Manual, dizem respeito, exclusivamente, àquelas situações em que o fornecimento do bem ou serviço, a ser adquirido, será executado por Comissão Aeronáutica no Exterior.

Em consequência, o processo licitatório (ou de contratação direta, quando aplicável) estará sujeito a, pelo menos, duas estruturas legais nacionais distintas. De modo geral, a fase interna da licitação (ou de sua contratação direta) estará mais sujeita às demandas da legislação brasileira. Por outro lado, as práticas comerciais para a consecução da obtenção deverão estar, primariamente, em clara conformidade com o arcabouço legal nativo.

Em todas as fases, no entanto, os gestores envolvidos nesse tipo de processo deverão estar atentos a todas as demandas da legislação brasileira que lhe são aplicáveis, bem como outras advindas da estrutura normativa do COMAER que regem o tema.

Neste sentido, objetivando facilitar a consulta deste Manual, as competências pertinentes foram separadas em dois contextos distintos:

1. casos em que a OM Compradora (Buyer) é uma das CAB no exterior; e
2. casos em que a OM Compradora (Buyer) está sediada no Brasil.

Desta forma, ficam estabelecidas competências específicas para as OM envolvidas, relativamente ao macroprocesso em questão, conforme apresentadas a seguir.

8.2.1. Casos de CAB como OM Compradora (Buyer)

O [ANEXO 1](#) apresenta a matriz de responsabilidades quando a CAB é a OM Compradora (Buyer).

8.2.1.1. Competências da OM Solicitante

- a) Providenciar a elaboração do **PAG** que fundamentará documentalmente o processo de aquisição no exterior.
- b) Providenciar a elaboração e envio, à CAB que atuará como OM Compradora (Buyer), dos **documentos formais de solicitação de aquisição (ou requisição)** de bem/serviço no Exterior, incluindo-se aqueles previstos ao nível dos sistemas informatizados. Os originais destes documentos deverão ser assinados pelas autoridades competentes da OM Solicitante e deverão compor o PAG original que será enviado, posteriormente, à CAB contratante. Cópias destes mesmos documentos deverão compor o respectivo PAG junto à OM Solicitante.
- c) Incluir a requisição para aquisição do material/serviço no SILOMS.
- d) Nos casos em que a OM solicitante não detiver a capacidade sistêmica de incluir requisições no SILOMS, deverá encaminhar ao CELOG os documentos formais de solicitação de aquisição, juntamente com a justificativa para a impossibilidade de inclusão da requisição no SILOMS. De posse destes documentos, o CELOG atuará estritamente nas atividades necessárias para submeter a Requisição à CAB.
- e) O apoio do CELOG informado no item anterior não exime a OM Solicitante de nenhuma de suas competências, previstas no presente Manual.
- f) Caso esta aquisição seja resultado da **consolidação de solicitações/requisições** de diversas OM, o PAG será de responsabilidade da OM que esteja formalmente responsável por tal consolidação, a qual passará a assumir as atribuições de OM Solicitante, conforme definidas no presente Manual.
- g) Manter, em arquivo próprio, cópia completa do PAG original enviado à CAB para fins de aquisição no exterior.

Índice

- h) Nos casos de contratação direta, providenciar a **Ficha de Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade**. Subsequentemente, o original deste documento deverá ser formalmente encaminhado à CAB responsável pelo processo de aquisição, via cadeia de comando. Uma cópia deste documento deverá, ainda, ficar de posse da OM Solicitante, de forma a compor a cópia do PAG em questão.
- i) Nos casos de contratação direta, providenciar a **publicação da Ficha de Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade** no Diário Oficial da União (DOU), nos prazos legalmente previstos. Tão logo esta atribuição seja cumprida, uma cópia do DOU em questão deverá ser encaminhada à CAB responsável pela aquisição. Da mesma forma, uma cópia deverá compor a cópia do PAG existente na OM Solicitante.
- j) Após obtenção e autuação das **aprovações jurídicas** necessárias tanto ao processo, quanto à minuta do contrato a ser assinado, encaminhar o PAG original à CAB formalmente definida como responsável pela assinatura do contrato comercial em pauta, via cadeia de comando.
- k) Autuar, na sua cópia do PAG, a **cópia do contrato comercial assinado** pelas partes, conforme enviada pela CAB responsável pela assinatura do contrato comercial.
- l) Autuar, na sua cópia do PAG, a **cópia da publicação do extrato do contrato** comercial no DOU enviada pela CAB responsável pela assinatura do contrato comercial.
- m) Receber as **garantias financeiras** entregues pelo fornecedor a ser contratado. Tão logo tal atribuição tenha sido cumprida, tais documentos (originais) deverão ser encaminhados à CAB formalmente definida como responsável pelo processo de aquisição a que se refira.
- n) Autuar, na sua cópia do PAG, as **cópias do registro e alterações do contrato no Sistema RCD**, da DIREF, conforme enviadas pela CAB responsável pela assinatura do contrato comercial.
- o) Autuar, na sua cópia do PAG do processo, as **cópias das Ordens de Serviço (OS)**, conforme enviadas pela CAB responsável pela assinatura do contrato comercial.
- p) Providenciar a **publicação, em Boletim Interno do GAP apoiador, da**

designação do Fiscal de Contrato que será responsável pelo acompanhamento e controle da execução do contrato. Tal publicação deverá ser anterior à assinatura do contrato comercial a que se refira. Tão logo tal atribuição tenha sido cumprida, uma cópia do referido Boletim deverá ser enviada à CAB responsável pela aquisição a que se refere, sendo o mesmo procedimento aplicável às eventuais alterações de designação de fiscal.

- q) Autuar, na sua cópia do PAG, as **cópias dos Termos de Recebimento** enviados pelo GAC, COMREC, ou equivalente, responsável.
- r) Autuar, na sua cópia do PAG, as **cópias das Notas Fiscais (ou invoices)**, conforme enviadas pela CAB responsável pela assinatura do contrato comercial.
- s) Autuar, na sua cópia do PAG, a **cópia do Termo de Encerramento** do contrato comercial, conforme enviada pela CAB responsável pela assinatura daquele contrato.
- t) Autuar, na sua cópia do PAG, as cópias de todas as *Purchase Order* (PO), Notas de Empenho (NE), Notas de Lançamento (NL) e Ordens Bancárias (OB), conforme enviadas pela CAB responsável pela assinatura do contrato comercial.
- u) Autuar, na sua cópia do PAG, **quaisquer outros documentos** que tenham sido enviados pela CAB relativamente àquele processo.
- v) Gerir, tempestivamente, junto ao seu respectivo ODS, as tratativas formais sob sua responsabilidade para fins de **disponibilização dos recursos orçamentários** necessários para o custeio de seus contratos comerciais, mantendo as CAB informadas sobre quaisquer desdobramentos acerca desse tema.
- w) Nos casos em que a OM Solicitante julgue necessária a **alteração de contrato comercial** sob sua responsabilidade, deverá comunicar tal fato, imediatamente, ao EMAER e à DIREF, bem como ao respectivo ODS, a fim de que estes órgãos avaliem, coordenadamente, a conveniência e a forma de realizar um **Termo Aditivo** ao mesmo. Caso se decida, efetivamente, pelo ajuste da relação contratual, a OM Solicitante informará, formalmente, à CAB contratante as cláusulas e condições a serem alteradas a fim de que esta última as negocie e

implemente.

- x) Nos casos em que a OM Solicitante julgue necessária a **rescisão de contrato comercial** sob sua responsabilidade, deverá comunicar tal fato, imediatamente, ao EMAER e à DIREF, bem como ao respectivo ODS, a fim de que estes órgãos avaliem, coordenadamente, a conveniência e a forma de se proceder tal rescisão. Caso se decida, efetivamente, pelo desfazimento da relação contratual, a OM Solicitante determinará formalmente à CAB contratante que implemente a rescisão contratual.

8.2.1.2. Competências da CAB contratante

- a) Adotar a licitação na modalidade convite para as compras de bens e contratações de serviços no exterior, independentemente do valor do objeto a ser adquirido. A modalidade convite, quando praticada no exterior, tem a denominação Bidding Process, termo mais adequado para a versão do título convite para o idioma inglês e que melhor favorece o entendimento do procedimento em questão para os fornecedores estrangeiros em razão das peculiaridades comerciais locais. O Bidding Process deverá observar o princípio da publicidade, de modo a garantir ampla divulgação do certame entre os fornecedores interessados, observando-se as regras comerciais locais, bem como os princípios constitucionais que norteiam as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, no que couber.
- b) a licitação na modalidade convite, denominada *Bidding Process*, no exterior, para compras de bens materiais e contratações de serviços será dispensável para as obtenções operacionais até o montante de US\$ 100,000.00 (cem mil dólares) e para obtenções de caráter administrativo não ultrapassem o valor de US\$ 10,000.00 (dez mil dólares)."
- c) expedir pedidos de oferta aos fornecedores, cadastrados ou não nas Comissões, de modo a obter, no mínimo, 3 (três) propostas válidas. Na impossibilidade manifesta de se obter esse número mínimo de propostas válidas, poderá haver adjudicação nas hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, desde que expressamente justificada no processo;

Índice

- d) com o propósito de evitar que sempre os mesmos interessados participem do **Bidding Process**, deve ser convidado, no mínimo, mais (01) um interessado para cada repetição do certame e para os **Bidding Process** cujo objeto seja idêntico ou assemelhado;
- e) justificar, expressamente no **Bidding Process**, as obtenções realizadas em caráter de urgência ou emergência, em conformidade com a Portaria nº 264/GC6, de 04/06/2012;
- f) **Receber e autuar o PAG original** enviado, pela OM Solicitante, para fins de apoio à contratação de bens e/ou serviços no exterior;
- g) Autuar, ao respectivo PAG, a **Ficha de Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade original**, conforme enviada pela OM Solicitante;
- h) Autuar, ao respectivo PAG, a cópia da publicação da Ficha de Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade no DOU, conforme enviada pela OM Solicitante;
- i) Providenciar o envio de **cópia do contrato comercial**, assinado por seu Ordenador de Despesas, à respectiva OM Solicitante. O contrato comercial original assinado deverá ser autuado ao respectivo PAG na CAB;
- j) Providenciar a **publicação do extrato do contrato** no Diário Oficial da União (DOU), conforme previsto na letra “b” item 16.2 da [MCA 172-3 \(Digital\)](#). Tão logo esta atribuição seja cumprida, cópias do referido DOU deverão ser autuadas ao respectivo PAG na CAB, bem como enviadas à OM Solicitante para acompanhamento e controle;
- k) Autuar, ao respectivo PAG, as **cópias das Garantias entregues pelos fornecedores**, conforme originais enviados pela OM Solicitante e efetuar os lançamentos de registro da garantia no SIAFI. Acrescente-se que tais originais deverão ser mantidas em cofre nas CAB.
- l) Providenciar o **registro do contrato no Sistema RCD**, da DIREF, conforme preconizado no item 16.9.2 da [MCA 172-3 \(Digital\)](#). Tão logo esta atribuição tenha sido cumprida, a impressão original do referido RCD deverá ser autuada ao respectivo PAG na CAB, bem como uma cópia da mesma deverá ser enviada à OM Solicitante para acompanhamento e controle.

[Índice](#)

- m) Providenciar a emissão da **Ordem de Serviço** (OS) nos termos previstos no contrato a que se refira, caso assim acordado. Neste sentido, os originais das OS devem ser autuados ao PAG do processo na CAB, bem como uma cópia deste documento deve ser enviada à OM Solicitante. Cumpre ressaltar, ainda, que tal atribuição só poderá ser executada após a devida assinatura do referido contrato, bem como publicação de seu extrato no DOU.
- n) Autuar, ao respectivo PAG, a **cópia da publicação da designação do Fiscal do Contrato** no Boletim Interno da OM Solicitante, conforme por esta informada à CAB.
- o) Providenciar a publicação, em seu Boletim Interno, da **transcrição da designação do Fiscal do Contrato**, conforme cópia de Boletim Interno enviada pela OM Solicitante.
- p) Manter os originais dos **Termos de Recebimento**, enviados pelos GAC, COMREC, ou equivalente, autuados aos respectivos PAG.
- q) Autuar, ao PAG do processo, as respectivas originais das **notas fiscais (Invoices)** enviadas pelos fornecedores para pagamento. Da mesma forma, providenciar o envio imediato de cópias das mesmas à respectiva OM Solicitante, quando houver pedido nesse sentido.
- r) Providenciar a elaboração do **Termo de Encerramento** do contrato comercial, autuando-o ao respectivo PAG, e, após a execução desta atribuição, enviar cópia deste termo à OM Solicitante.
- s) Providenciar a emissão das **Purchase Order (PO), Notas de Empenho (NE), Notas de Lançamento (NL) e Cartas de Pagamento ou Cheque**, relativas ao contrato comercial em questão, bem como de seus eventuais cancelamentos e alterações, autuando todos os originais destes documentos ao respectivo PAG. Adicionalmente, deverá providenciar para que as cópias destes documentos também sejam enviadas à OM Solicitante, quando houver pedido nesse sentido.
- t) Efetuar todas as atividades de **acompanhamento e controle** dos contratos comerciais para os quais seja a OM Compradora (Buyer), mantendo os respectivos PAG em ordem e em dia.
- u) Manter arquivadas, em cofre próprio, as garantias financeiras (originais) enviadas pela OM Solicitante, relativamente a cada processo de

aquisição. Cópias destas mesmas garantias deverão compor o PAG original existente na CAB.

- v) Efetuar todos os lançamentos no SIAFI acerca das **garantias financeiras** enviadas pela OM Solicitante, particularmente no que diz respeito a inserções, atualizações, baixas e cancelamentos, entre outros pertinentes.
- w) Nos casos em que a CAB, na condição de OM Compradora (Buyer), julgue necessária a **alteração de contrato comercial** sob sua responsabilidade, deverá comunicar tal fato, imediatamente, ao EMAER e à DIREF, bem como à OM Solicitante e ao ODS desta, a fim de que estes órgãos avaliem, coordenadamente, a conveniência e a forma de realizar um **Termo Aditivo** ao mesmo. Caso se decida, efetivamente, pelo ajuste da relação contratual, a OM Solicitante informará, formalmente, à CAB contratante as cláusulas e condições a serem alteradas a fim de que esta última as negocie e implemente.
- x) Nos casos em que a CAB, na condição de OM Compradora (Buyer), julgue necessária a **rescisão de contrato comercial** sob sua responsabilidade, deverá comunicar tal fato, imediatamente, ao EMAER e à DIREF, bem como à OM Solicitante e o ODS desta, a fim de que estes órgãos avaliem, coordenadamente, a conveniência e a forma de se proceder tal rescisão. Caso se decida, efetivamente, pelo desfazimento da relação contratual, a OM Solicitante determinará formalmente à OM Compradora (Buyer) que implemente a rescisão contratual.
- y) Implementar as **alterações e rescisões contratuais quando determinadas pelas OM Solicitantes**, desde que atendidas as orientações contidas nas letras “s” e “t” do item 5.1.1 deste Manual. Outrossim, acrescente-se que as determinações e rotinas para estes procedimentos encontram-se estabelecidas nos itens 16.5 – Termo Aditivo, e 16.6 – Termo de Rescisão, do [MCA 172-3 \(Digital\)](#).
- z) Manter os **GAC, COMREC, ou equivalentes, formalmente informados** sobre eventuais alterações ou rescisões contratuais que lhes sejam pertinentes.

8.2.1.3. Competências dos GAC, COMREC e equivalentes

- a) Proceder às atividades previstas para fins de recebimento formal de etapa cumprida pelo fornecedor contratado, visando a **elaboração do Termo de Recebimento** em cada etapa.
- b) Efetuar cópia e arquivamento de todos os Termos de Recebimento emitidos, enviando os originais à CAB contratante. Nos casos de GAC ou COMREC, o arquivamento deverá ser feito junto àquela comissão de Recebimento.
- c) Providenciar o envio tempestivo das cópias dos **Termos de Recebimento** às respectivas OM Solicitantes.

8.2.2. Casos de OM Compradora (Buyer) sediada no Brasil

O [ANEXO 2](#) apresenta a matriz de responsabilidades quando a OM no Brasil é a Contratante.

8.2.2.1. Competências da OM Compradora (Buyer)

- a) Providenciar a elaboração do **PAG** que fundamentará documentalmente o processo de aquisição no exterior.
- b) Caso a aquisição seja resultado da **consolidação de solicitações/requisições** de diversas OM, o PAG será de responsabilidade da OM que esteja formalmente responsável por tal consolidação, a qual passará a assumir as atribuições de OM Solicitante, conforme definidas no presente Manual.
- c) Após obtenção e autuação das **aprovações jurídicas** necessárias tanto ao processo, quanto à minuta do contrato a ser assinado, enviar cópia completa do PAG original à CAB formalmente definida como responsável pela execução financeira do contrato comercial, via cadeia de comando.
- d) Providenciar a **elaboração da Ficha de Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade**. Tão logo tal atribuição tenha sido cumprida, uma cópia deste documento deverá ser formalmente encaminhada à CAB responsável pela execução financeira dessa contratação, via cadeia de comando.

- [Índice](#)
- e) Providenciar a **publicação da Ficha de Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade** no Diário Oficial da União (DOU), nos prazos legalmente previstos. Tão logo esta atribuição tenha sido cumprida, uma cópia do DOU em questão deverá autuada ao respectivo PAG, bem como outra cópia deverá ser encaminhada à CAB responsável pela execução financeira daquele contrato comercial.
 - f) Providenciar o envio de **cópia do contrato comercial**, assinado por seu Ordenador de Despesas, à respectiva CAB responsável pela execução financeira daquele instrumento. O contrato comercial original assinado deverá ser autuado ao respectivo PAG na OM Solicitante.
 - g) Providenciar a **publicação do extrato do contrato** no Diário Oficial da União (DOU), conforme previsto na letra “b” item 16.2 da [MCA 172-3 \(Digital\)](#). Tão logo esta atribuição seja cumprida, cópias do referido DOU deverão ser autuadas ao respectivo PAG, bem como enviadas à CAB responsável pela execução financeira daquele contrato.
 - h) Receber as **garantias financeiras** entregues pelo fornecedor a ser contratado. Tão logo tal atribuição tenha sido cumprida, uma das vias ou cópia das garantias contratuais deverão ser encaminhados à CAB responsável pela execução financeira do contrato a que se referam.
 - i) Providenciar o **registro do contrato no Sistema RCD**, da DIREF, conforme preconizado no item 16.9.2 da [MCA 172-3 \(Digital\)](#). Tão logo esta atribuição tenha sido cumprida, a impressão original do referido RCD deverá ser autuada ao respectivo PAG, bem como uma cópia da mesma deverá ser enviada à CAB.
 - j) Providenciar a **emissão da Ordem de Serviço (OS)** nos termos previstos no contrato a que se refira, caso assim acordado. Neste sentido, os originais das OS devem ser autuados ao respectivo PAG, bem como uma cópia dos mesmos deve ser enviada à CAB responsável pela execução financeira daquele contrato. Cumpre ressaltar, ainda, que tal atribuição só poderá ser executada após a devida assinatura do referido contrato, bem como publicação de seu extrato no DOU.
 - k) Providenciar a **publicação, em Boletim Interno, da designação do Fiscal de Contrato** responsável pelo acompanhamento e controle da

Índice

execução do mesmo. Tal publicação deverá ser anterior à assinatura do contrato comercial a que se refira. Tão logo tal atribuição tenha sido cumprida, uma cópia do referido Boletim deverá ser enviada à CAB responsável pela execução financeira daquele contrato comercial, sendo o mesmo procedimento aplicável às eventuais alterações de designação do fiscal.

- l) Autuar, ao respectivo PAG original, as **cópias de Termos de Recebimento** enviadas pelo GAC, COMREC ou equivalente, responsável por aquele contrato comercial.
- m) Autuar, ao PAG do processo, as respectivas cópias das **notas fiscais (Invoices)** enviadas pelos fornecedores para pagamento. Após a execução desta atribuição, deverá, ainda, providenciar o envio imediato dos originais destes documentos à CAB responsável pela execução financeira do contrato comercial a que se refiram.
- n) Providenciar a elaboração do Termo de Encerramento do contrato comercial, atuando-o ao respectivo PAG, e, após a execução desta atribuição, enviar cópia deste termo à CAB responsável pela execução financeira do contrato comercial a que se refira.
- o) Gerir, tempestivamente, junto ao seu respectivo ODS, as tratativas formais sob sua responsabilidade para fins de **disponibilização dos recursos** orçamentários necessários para o custeio de seus contratos comerciais, mantendo as CAB informadas sobre quaisquer desdobramentos acerca desse tema.
- p) Autuar, ao respectivo PAG original, as cópias das **Purchase Order (PO) Notas de Empenho (NE), Notas de Lançamento (NL) e Ordens Bancárias (OB)** enviadas pela CAB responsável pela execução financeira do contrato comercial a que diz respeito.
- q) Efetuar todas as atividades de **acompanhamento e controle** dos contratos comerciais para os quais seja a OM Compradora (Buyer), mantendo os respectivos PAG em ordem e em dia.
- r) Nos casos em que julgue necessária a **alteração de contrato comercial** sob sua responsabilidade, deverá comunicar tal fato, imediatamente, ao EMAER e à DIREF, bem como ao seu respectivo ODS, a fim de que estes órgãos avaliem, coordenadamente, a

[Índice](#)

conveniência e a forma de realizar um **Termo Aditivo** ao mesmo. Caso se decida, efetivamente, pelo ajuste da relação contratual, a OM Solicitante negociará e implementará tais alterações, segundo orientações daqueles órgãos. Adicionalmente, deverá enviar uma cópia do Termo Aditivo negociado à CAB responsável pela execução financeira daquele contrato, bem como orientações para sua correta atualização nos sistemas pertinentes.

- s) Nos casos em que julgue necessária a **rescisão de contrato comercial** sob sua responsabilidade, deverá comunicar tal fato, imediatamente, ao EMAER e à DIREF, bem como ao respectivo ODS, a fim de que estes órgãos avaliem, coordenadamente, a conveniência e a forma de se proceder tal rescisão. Caso se decida, efetivamente, pelo desfazimento da relação contratual, a OM Compradora (Buyer) negociará e implementará tal rescisão, segundo orientações daqueles órgãos. Adicionalmente, deverá enviar uma cópia do **Termo de Rescisão** à CAB responsável pela execução financeira daquele contrato, bem como orientações para seu correto encerramento nos sistemas pertinentes.
- t) Nos **casos de alteração ou rescisão contratuais**, a OM Compradora (Buyer) deverá observar as orientações e rotinas para estes procedimentos, conforme estabelecidas nos itens 16.5 – Termo Aditivo, e 16.6 – Termo de Rescisão, do [MCA 172-3 \(Digital\)](#).
- u) Manter os **GAC, COMREC, ou equivalentes, formalmente informados** sobre eventuais alterações ou rescisões contratuais que lhes sejam pertinentes.
- v) Manter arquivadas, em cofre próprio, as garantias financeiras (originais) recebidas, relativamente a cada processo de aquisição. Cópias ou vias destas mesmas garantias deverão ser encaminhadas à CAB responsável pela execução financeira, para autuação junto ao PAG e lançamento no SIAFI.

8.2.2.2. Competências da CAB responsável pela execução financeira

- a) **Receber e autuar a cópia do PAG** enviada pela OM Compradora (Buyer), para fins de acompanhamento, coordenação e execução

financeira do contrato comercial a que diz respeito.

- b) Autuar, na sua cópia do PAG, a **cópia da Ficha de Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade**, enviada pela OM Compradora (Buyer), relativa ao respectivo contrato comercial do qual seja responsável pela sua execução financeira.
- c) Autuar, na sua cópia do PAG, a **cópia da publicação, no DOU, da Ficha de Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade**, enviada pela OM Compradora (Buyer), relativa ao respectivo contrato comercial do qual seja responsável pela sua execução financeira.
- d) Autuar, na sua cópia do PAG, a **cópia do respectivo Contrato Comercial**, enviada pela OM Compradora (Buyer), do qual seja responsável pela sua execução financeira.
- e) Autuar, na sua cópia do PAG, a **cópia da publicação, no DOU, do extrato do Contrato Comercial**, enviada pela OM Compradora (Buyer), do qual seja responsável pela sua execução financeira.
- f) Autuar, na sua cópia do PAG, as **cópias das Garantias**, enviadas pela OM Compradora (Buyer), relativas ao respectivo contrato comercial do qual seja responsável pela sua execução financeira e efetuar os lançamentos de registro da garantia no SIAFI.
- g) Autuar, na sua cópia do PAG, as **cópias dos registros no Sistema RCD**, enviadas pela OM Compradora (Buyer), relativas ao respectivo contrato comercial do qual seja responsável pela sua execução financeira.
- h) Autuar, na sua cópia do PAG, as **cópias das Ordens de Serviço (OS)**, enviadas pela OM Compradora (Buyer), relativas ao respectivo contrato comercial do qual seja responsável pela sua execução financeira.
- i) Autuar, na sua cópia do PAG, as **cópias das publicações, em Boletim Interno, das designações e alterações de Fiscal de Contrato**, enviadas pela OM Compradora (Buyer), relativas ao respectivo contrato comercial do qual seja responsável pela sua execução financeira.
- j) Autuar, à respectiva cópia do PAG, o **Termo de Recebimento original** enviado pelo GAC, COMREC, ou seu equivalente, dando o devido prosseguimento, conforme a situação do recebimento ali declarada,

bem como observando as diretrizes definidas no contrato comercial para tanto.

- k) Autuar, à respectiva cópia do PAG, a **Nota Fiscal (Invoice) original** enviada pelo fornecedor, dando o devido prosseguimento para liquidação e pagamento, em conformidade com o respectivo Termo de Recebimento, observando-se, ainda, as diretrizes definidas no contrato comercial a que diz respeito.
- l) Autuar, à respectiva cópia do PAG, a **cópia do Termo de Encerramento** enviada pela OM Compradora (Buyer), relativa ao respectivo contrato comercial do qual seja responsável pela sua execução financeira.
- m) Autuar, à respectiva cópia do PAG, os **eventuais documentos que informem a situação da disponibilidade dos recursos orçamentários**, enviados pela OM Compradora (Buyer), relativos aos contratos comerciais dos quais seja responsável pela execução financeira.
- n) Providenciar a emissão das **Purchase Order (PO), Notas de Empenho (NE), Notas de Lançamento (NL) e Cartas de Pagamento ou Cheques**, relativas aos contratos comerciais dos quais seja responsável pela execução financeira, bem como de seus eventuais cancelamentos e alterações, autuando todos os originais destes documentos ao respectivo PAG. Adicionalmente, deverá providenciar para que as cópias destes documentos também sejam enviadas à OM Compradora (Buyer), quando houver pedido nesse sentido.
- o) Nos casos em que julgue necessária a **alteração de contrato comercial** sob sua responsabilidade, deverá comunicar tal fato, imediatamente, ao EMAER e à DIREF, bem como à OM Compradora (Buyer) e ao ODS desta, a fim de que estes órgãos avaliem, coordenadamente, a conveniência e a forma de realizar um **Termo Aditivo** ao mesmo.
- p) Nos casos em que julgue necessária a **rescisão de contrato comercial** sob sua responsabilidade, comunicar tal fato, imediatamente, ao EMAER e à DIREF, bem como à OM Compradora (Buyer) e o ODS desta, a fim de que estes órgãos avaliem,

coordenadamente, a conveniência e a forma de se proceder tal rescisão.

- q) Nos casos de **alterações e rescisões contratuais determinadas pelas OM Compradoras (Buyers)**, deverá atender às orientações formalmente enviadas pelas mesmas, conforme determinado nas letras “r” e “s” do item 5.2.1 deste Manual. Neste sentido, todos os registros documentais e sistêmicos deverão ser atualizados, com especial atenção aos respectivos PAG.
- r) Efetuar todos os lançamentos no SIAFI acerca das garantias financeiras enviadas pela OM Compradora (Buyer), particularmente no que diz respeito a inserções, atualizações, baixas e cancelamentos, entre outros pertinentes.

8.2.2.3. Competências das COMREC e GAC

- a) Proceder às atividades previstas para fins de recebimento formal de etapa cumprida pelo fornecedor contratado, visando a **elaboração do Termo de Recebimento** em cada etapa.
- b) Efetuar cópia e arquivamento de todos os Termos de Recebimento emitidos, acompanhados das respectivas notas fiscais, invoices ou faturas, enviando os originais à OM Compradora (Buyer) para posterior envio de cópia à CAB executora.
- c) Providenciar o envio tempestivo das cópias dos **Termos de Recebimento** às respectivas OM Compradoras (Buyer).

8.3. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

8.3.1. Contratos comerciais custeados por operação de crédito externo

A critério do EMAER e quando por este autorizado, o objeto sob aquisição no Exterior poderá ser custeado por **operação de crédito externo**, a qual, por sua vez, é de **competência exclusiva da DIREF**.

Nestes casos, as OM envolvidas devem observar as atribuições definidas no presente manual, caso a caso, bem como aquelas contidas no [Manual de Contratações Públicas do COMAER \(Digital\)](#), disponível no sítio da DIREF na INTRAER.

Complementarmente, as seguintes determinações se aplicam às situações em apreço:

8.3.1.1. As OM Compradoras (Buyers) devem notar que, no contexto em questão, a eficácia do contrato comercial estará subordinada às instruções a serem emitidas pela DIREF à OM Compradora (Buyer). Neste sentido, a Ordem de Serviço inicial só poderá ser emitida após tais instruções terem sido plenamente atendidas pelas partes envolvidas.

8.3.1.2. As OM Compradoras (Buyers) deverão observar que qualquer necessidade de **Termo Aditivo** decorrente de alteração quantitativa ou qualitativa do objeto do contrato comercial, bem como de seu valor ou cronograma físico-financeiro, somente poderá ser firmado **após análise e autorização formais da DIREF**.

8.3.1.3. Nos casos em que a OM Compradora (Buyer) verifique a necessidade de **alteração do valor total de bens e/ou do valor total de serviços** estabelecidos no contrato comercial (ou seu último Termo Aditivo vigente), esta deverá efetuar, **previamente, uma consulta formal à DIREF, a qual emitirá parecer** sobre a possibilidade e os impactos no contrato de financiamento vinculado.

8.3.2. Acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica (*Offsets*)

Como regra geral, nos casos em que a contratação comercial no Exterior implique Acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica (*Offsets*), as OM envolvidas devem observar as competências, orientações e determinações contidas na [DCA 360-1/2005 – “Política e Estratégia de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica”](#), bem como na [ICA 360-1/2020 – “Preceitos para a Negociação de Acordos de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial na Aeronáutica”](#).

Da mesma forma, no que tange ao rito de aprovação prévia à assinatura do Acordo de Compensação, especial atenção deve ser dada ao contido no item – “Contrato Comercial com Cláusula de Compensação (*Offset*)”, do [MCA 172-3 \(Digital\) – “Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica”](#), disponível no sítio da DIREF na Intraer.

Em complemento às determinações contidas nos normativos acima mencionados, ficam estabelecidas as seguintes atribuições:

8.3.2.1. Competências da OM Solicitante

- a) **Informar ao EMAER** quando da intenção de aquisição de bens e serviços passíveis de Acordos de Compensação.
- b) Elaborar a **minuta do Acordo de Compensação** a ser negociado, enviando-a, subsequentemente, ao Comitê de Compensação para emissão de parecer.
- c) Após receber do Comitê de Compensação o parecer sobre a minuta do Acordo de Compensação, encaminhá-lo à DIREF para análise, conforme Anexo “A”, da [DCA 360-1/2005](#).
- d) Negociar com os fornecedores estrangeiros os termos finais dos Acordos de Compensação, após a COJAER aprovar e retornar a minuta do Acordo de Compensação.
- e) **Informar à OM Compradora (Buyer)** quando o Acordo de Compensação (*Offset*) tiver sua negociação finalizada, **autorizando-a a proceder à assinatura do contrato comercial** ao qual se refere.
- f) **Designar, em Boletim Interno**, o oficial que atuará como **Fiscal do Acordo de Compensação (*Offset*)** e que, neste sentido, será responsável pelas atividades de controle de sua implementação.
- g) **Enviar ofício à OM Compradora (Buyer)** informando o nome e o posto do oficial que atuará como **Fiscal do Acordo de Compensação (*Offset*)**, bem como o número e a data do Boletim Interno que publicou tal designação.
- h) Gerenciar a execução dos Acordos de Compensação que lhe são afetos, mantendo o EMAER informado acerca do andamento dos mesmos, em especial as não-conformidades e as etapas mais importantes.

8.3.2.2. Competências da OM Compradora (Buyer)

- a) **Compor um PAG específico para cada Acordo de Compensação (*Offset*)**, no qual se autuem todos os documentos que materializem as atividades de execução, acompanhamento e controle pertinentes ao mesmo.
- b) Quando aplicável, **informar ao potencial fornecedor** a ser contratado,

[Índice](#)

no instrumento convocatório, que aquele procedimento licitatório (ou contratação direta) ensejará Acordo de Compensação (*Offset*) cujos **termos serão negociados pela OM Solicitante.**

- c) Cumprir as determinações e orientações estabelecidas no **item 2.3.3 do Capítulo 2, da [ICA 360-1/2020](#)** – “Preceitos para a Negociação de Acordos de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial na Aeronáutica”.
- d) Quando aplicável, **transcrever, em Boletim Interno, a designação do Fiscal do Acordo de Compensação** responsável pelas atividades de controle da sua implementação, conforme informado, por ofício, pela OM Solicitante.
- e) **Elaborar Termo de Justificativa**, a ser assinado por seu Ordenador de Despesas, atuando-o ao respectivo PAG, **nos casos de decisão pela não solicitação** de Acordo de Compensação (*Offset*), nas hipóteses em que este seria obrigatório. Tal documento deverá ser elaborado em **coordenação com a OM Solicitante, quando aplicável.**
- f) **Informar ao EMAER e à DIREF, bem como à OM Solicitante quando aplicável**, quaisquer **necessidades de ajustes** no escopo do Acordo de Compensação, bem como de mudanças no seu cronograma de implementação ajustado.
- g) Negociar, junto ao fornecedor e com prévios conhecimento e anuência da OM Solicitante, quando aplicável, quaisquer ajustes nos termos do Acordo de Compensação inicialmente acordado, os quais possibilitem a formalização de um Termo Aditivo ao mesmo. Nesse sentido, permanece a OM Compradora (Buyer) incumbida de assinar tais instrumentos de ajuste.

8.3.3. Aquisições por meio do Programa FMS (*Foreign Military Sales*)

8.3.3.1. Aspectos gerais

Segundo as leis do governo norte-americano, todas as aquisições de materiais e serviços de Defesa deverão ser controladas pelo Departamento de Defesa (DoD) daquele país. Este, em certos casos, constitui-se na única fonte de

fornecimento, como nos casos de armamentos, munições, determinados tipos de serviços, mísseis e uma série de sistemas de armas, os quais são fornecidos pelo FMS.

Não existe impedimento para que sejam adquiridas outras classes de materiais da área comercial, porém tais aquisições deverão ser previamente aprovadas pelos Departamentos de Estado (DoS) e de Defesa (DoD).

Neste sentido, as aquisições de materiais e serviços são operacionalizadas através de contratos dentro do Programa FMS, cujas cláusulas já estão previamente definidas e aprovadas pelo governo norte-americano. Esses contratos são denominados “cases”, e representam um acordo de compra e venda entre o governo dos Estados Unidos da América (USG) e cada país estrangeiro.

A execução dos “cases” é realizada através de inserções de requisições ([DD FOR 1348](#)) em um sistema específico para os países participantes do Programa FMS, também permitindo o seu acompanhamento e controle. Este mesmo sistema fornece informações sobre a situação de cada “case”, individualmente, desde o processo inicial de aquisição, até o seu fechamento, quando do recebimento pelo usuário requisitante.

8.3.3.2. Controle Financeiro

O controle financeiro é realizado pelo CELOG, em coordenação com o EBL-Dayton e CABW, através de uma conta do governo norte-americano denominada “*FMS Trust Fund Account*” ou, ainda, “*Federal Reserve Bank Account*”, por meio das quais são realizadas todas as transações financeiras do Programa FMS. Dessa conta, derivam-se subcontas denominadas “*Holding Account*” para cada um dos países participantes, onde toda a contabilidade é operacionalizada.

Trimestralmente, o “*Defense Finance and Account Service - Denver Center*”, órgão vinculado ao Departamento de Defesa (DoD) norte-americano, emite um documento de cobrança (“*Billing Statement*”), acompanhado de relatórios os quais apresentam, entre outras, as seguintes informações:

- a) Itens e serviços fornecidos, lançados na cobrança (Delivery listing);
- b) Cronograma de pagamentos de todos os “cases”;
- c) Extrato de movimentação da “*Holding Account*”; e
- d) Previsão de liberação dos itens com data definida de entrega para o próximo trimestre (“*forecast*”).

8.3.3.3. Controle de desempenho do processo de aquisição

O Programa FMS estabelece, de forma clara e objetiva, os níveis de atribuições e responsabilidades funcionais, tanto para as questões pertinentes ao governo norte-americano, quanto a cada país membro. Uma vez que os diversos elos daquele sistema necessitam interagir tempestivamente entre si durante todo o processo de aquisição, a Força Aérea Brasileira possui um Escritório de Ligação (EBL), sediado em Ohio-EUA, autorizado a efetuar, em seu nome, todas as atividades de acompanhamento e controle inerentes ao processo.

Nesse sentido, no que diz respeito a controle de desempenho, o referido programa conta com controles automatizados, bem como gerenciais, os quais são acompanhados, de parte a parte, por meio de reuniões denominadas “Renegociação”. Nessa ocasião, poderão ser tratados aspectos financeiros, técnicos, logísticos e reclamações, bem como, ainda, a solicitação de inserção de novas aquisições ou mesmo de encerramento de “cases”.

8.3.3.4. Competências específicas

Diante do contexto que envolve os processos de aquisição efetuados por meio do Programa FMS, conforme apresentado nos tópicos anteriores, ficam, então, estabelecidas as seguintes competências específicas:

8.3.3.5. Competências da OM Solicitante:

- a) Providenciar a habilitação de pessoal treinado para a correta utilização do sistema FMS.
- b) Instruir a CAB-W, coordenadamente com seu respectivo ODS e a DIREF, quanto à utilização do saldo da “Holding Account” - 1QD, nos referidos pagamentos trimestrais (“Billing Statement”).
- c) Encaminhar os documentos formais de solicitação de abertura de case, para composição do PAG, devidamente certificados pelos Agentes da Administração pertinentes:
 - i. Justificativa de Aquisição
 - ii. Justificativa de Preço;
 - iii. Justificativa de Aquisição no Exterior;
 - iv. Declaração de Disponibilidade Orçamentária; e

v. Especificação do Objeto Pretendido.

- d) Enviar representante para participar nas reuniões prévias às renegociações anuais dos cases.
- e) Interagir com o CELOG, coordenadamente com o ODS, quanto à utilização do saldo da “ *Holding Account* ” - 1QD, nos referidos pagamentos trimestrais (“ *Billing Statement* ”).
- f) Após a implementação do *Case* , proceder à inserção de requisição o FMS.
- g) Proceder à inserção de requisição no FMS, a qual deverá ser precedida dos seguintes documentos, devidamente certificados pelos Agentes da Administração pertinentes:
 - i. PAM/S;
 - ii. PAG;
 - iii. Termo de Dispensa ou Inexigibilidade;
 - iv. Justificativa da Aquisição; e
 - v. Justificativa de Preço.

8.3.3.6. Competências da CAB-W

- a) Informar a disponibilidade orçamentária ao EBL para que este possa efetuar os respectivos lançamentos para emissão de empenho no sistema.
- b) Providenciar o lançamento dos empenhos no SIAFI, conforme dados inseridos no sistema pelo EBL;
- c) Efetuar a liquidação e pagamento, junto ao *Defense Financial Account System – DFAS* , conforme orientações do CELOG e EBL.

8.3.3.7. Competências do CELOG

- a) Coordenar e Controlar a descentralização de recursos, junto aos ODS, encaminhando ao EBL os pedidos de empenho e pagamento.
- b) Controlar os aspectos financeiros e creditícios relativos à “ *Holding Account* ” - 1QD, informando os saldos aos órgãos do COMAER responsáveis pelo gerenciamento dos pagamentos trimestrais devidos.
- c) Efetuar o acompanhamento e controle de toda e qualquer requisição efetuada por meio do sistema do FMS.

8.3.3.8. Competências do EBL

- a) Coordenar e controlar a execução das atividades logísticas do COMAER relacionadas ao SAP - *Security Assistance Program*, junto às Forças Armadas e instituições logísticas norte-americanas;
- b) Participar de reuniões de logística ou de assuntos do interesse do COMAER, junto às instituições norte-americanas, relativamente às aquisições efetuadas por meio do FMS;
- c) Prestar assessoramento técnico às diversas OM do COMAER, no que diz respeito a qualquer objeto adquirido por meio do FMS;
- d) Analisar aspectos técnicos e legais para abertura de novos CASE no FMS;
- e) Compor PAG específicos referentes a cada CASE FMS da FAB;
- f) Planejar e coordenar as atividades referentes à Renegociação Anual dos CASE FMS do COMAER;
- g) Acompanhar e efetuar os pagamentos, junto ao *Defense Financial Account System - DFAS*, de todos os CASE FMS registrados em nome do COMAER, quando do recebimento da Declaração de Cobrança (*Billing Statement*), enviada pelo fornecedor pertinente;
- h) Providenciar o lançamento das solicitações de empenhos no sistema, conforme a disponibilidade orçamentária repassada pelas CAB;
- i) Discutir, em nome do COMAER, problemas logísticos comuns aos Escritórios de Ligação Estrangeiros, existentes em Wright-Patterson, visando a otimização de procedimentos junto ao AFSAC; e
- j) Manter estreito relacionamento com o CELOG, em todas as ações desenvolvidas pelo EBL.

8.3.4. Cursos no Exterior

- 8.3.4.1.** As missões de ensino no Exterior, sejam elas PLAMENS ou PLAMTAX, extraordinárias ou não, deverão seguir os ritos próprios, conforme já estabelecidos, respectivamente, nas ICA 37-770 - “Plano de Missões de Ensino”, ICA 12-10 - “Plano de missões técnico-administrativas no Exterior” e ICA 12-18 – “Procedimentos antecedentes à contratação de serviços aos eventos do PLAMENSEXT/PLAMTAX”.

8.3.4.2. Complementarmente, para efeitos práticos e de aplicação do presente MCA, os respectivos PAG seguirão, no que for aplicável, a rotina definida para os casos de contratação efetuada por OM sediada no Brasil.

8.3.4.3. As OM Solicitantes deverão seguir as orientações contidas no sítio da CABW, endereço https://www.cabw.intraer/index.php?option=com_content&view=article&id=201&Itemid=632, quando o curso solicitado for realizado nas Américas ou no sítio da Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa - CABE, quando o curso solicitado for realizado na Europa, África, Ásia ou Oceania.

8.3.4.4. No PAG a ser enviado à CAB, deverá constar, entre outras, as seguintes peças:

- a) PAM/S assinado pela autoridade competente;
- b) Pesquisa de mercado;
- c) Termo de Referência com justificativa;
- d) Projeto Básico;
- e) Ratificação de inexigibilidade/dispensa, publicada no DOU, no caso de contratação direta;
- f) Aprovação Jurídica.

8.3.5. ALIENAÇÃO DE AERONAVES, MATERIAL BÉLICO E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS

8.3.5.1. A Diretriz do Comando da Aeronáutica – DCA nº 400- 77/2014, no seu Capítulo 3, define as competências no âmbito do Comando da Aeronáutica para as práticas de alienação de aeronaves, material bélico e equipamentos específicos, e estabelece que a OM detentora do material é responsável por iniciar o processo de licitação, proceder ao exame e avaliação do referido material, bem como acompanhar todas as fases do processo. Este mesmo normativo estabelece ainda que, quando a praça de interesse se localizar no exterior, a alienação poderá ser realizada pelas comissões sediadas em Washington e Londres.

8.3.5.2. O Manual de Suprimento do Comando da Aeronáutica – MCA – 67-1/2007, em seu item 17.6.3, estabelece que todo o processo de alienação

[Índice](#)

de material pertencente ao acervo da Força Aérea, promovido no exterior, deverá passar pela apreciação do COMGAP que, após a devida autorização, encaminhará às Comissões no Exterior, via CELOG, para adoção das medidas julgadas necessárias.

- 8.3.5.3.** A alienação de material aeronáutico, especificamente de ativos bélicos inservíveis, foi objeto de análise pelo TCU, conforme Acórdão nº 2054-45/06-P, de 8 de novembro de 2006, onde a Egrégia Corte de Contas, mesmo reconhecendo as peculiaridades dos materiais de emprego militar, ressalta a necessidade de licitação prévia, avaliação dos bens e demonstração do interesse público, conforme disposto no artigo nº 17, da Lei nº 8.666/93.

9. **VIABILIDADE FINANCEIRA**

Este macroprocesso engloba todas as atividades relacionadas exclusivamente à obtenção de recursos junto a instituições financeiras, agências de fomento à exportação e quaisquer outras entidades, governamentais ou privadas, nacionais ou internacionais, para custeio das contratações referidas no módulo “Contratação Comercial”. Envolve, ainda, todas as atividades de autorização para a negociação das referidas operações, em especial as que dependem de anuência ou recomendação de órgãos federais externos ao COMAER, como SAIN, STN e PGFN.

A coordenação deste macroprocesso ficará a cargo da DIREF, a qual detém, regimentalmente, competência exclusiva para este tipo de contratação no âmbito do COMAER.

O [ANEXO 3](#) apresenta um quadro resumo contendo as principais atividades relacionadas ao macroprocesso viabilidade financeira.

O [ANEXO 4](#) apresenta uma matriz de responsabilidades das principais atividades relacionadas ao macroprocesso viabilidade financeira

9.1. ASPECTOS PRELIMINARES

9.1.1. **COMPETÊNCIA PARA FIRMAR OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

A formalização de instrumentos de operações de crédito internas ou externas, inclusive operações de arrendamento mercantil, pela União é de **competência privativa do Ministro de Estado da Fazenda, podendo delegar a competência para firmar os instrumentos de que se trata, ao Procurador- Geral, a Procurador da Fazenda Nacional** ou, no caso de contratações externas, a representante diplomático do País, conforme estabelece o **Art. 97, do Decreto nº 93.872**, de 23 de dezembro de 1986.

A DIREF tem por atribuição operacionalizar os financiamentos internos e externos de interesse do COMAER, em coordenação com a SEFA, conforme estabelece o Art. 4º. do [ROCA 20-100 “Regulamento da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica”](#).

Após a realização, pelos credores, de todos os desembolsos acordados no âmbito de uma determinada operação de crédito, a DIREF deverá transferir

ao **Ministério da Economia**, este representado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, **as obrigações financeiras remanescentes** daquele contrato de financiamento externo, conforme determinação contida no Art. 1º, do [Decreto nº 5.994, de 19 de dezembro de 2006](#).

As OM Compradoras (*Buyer*) devem atentar que, no contexto de aquisições suportadas por operação de crédito externo, a eficácia do contrato comercial estará subordinada às instruções específicas a serem emitidas pela DIREF à OM Compradora (*Buyer*). Em decorrência, a Ordem de Serviço (OS) inicial só poderá ser emitida após o recebimento das referidas instruções.

As **OM Compradoras** (*Buyer*) deverão observar, ainda para este contexto, que qualquer **Termo Aditivo decorrente de alteração quantitativa ou qualitativa do objeto do contrato comercial**, bem como de seu **valor ou cronograma físico-financeiro, somente poderá ser firmado após análise e autorização formais da DIREF.**

Nos casos em que a OM Compradora (*Buyer*) verifique a necessidade de alteração do valor total de bens e/ou do valor total de serviços estabelecidos no contrato comercial (ou seu último Termo Aditivo vigente), esta deverá efetuar, previamente, uma consulta formal à DIREF, a qual emitirá parecer sobre a possibilidade e os impactos no contrato de financiamento vinculado.

Os recursos financeiros obtidos por meio de operações de crédito externos devem ser aplicados única e exclusivamente para pagamentos relativos ao(s) contrato(s) comercial(ais) ao(s) qual(ais) esteja(m) vinculado(s).

9.1.2. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS

O PPA é o instrumento de planejamento governamental que define diretrizes, objetivos e metas, com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas, além de orientar a definição de prioridades. Ele reflete as políticas públicas e organiza a atuação governamental por meio de Programas.

Atualmente o Orçamento Federal utiliza três tipos de programas: os Programas Temáticos, os Programas de Gestão e Manutenção e os Programas de Operações Especiais. Apenas os Programas de Operações Especiais não constam no PPA, mas todos os tipos de programas integram o orçamento anual autorizado pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

Os projetos de aeronaves do COMAER têm sido inseridos em Programas Temáticos do orçamento, como por exemplo:

- Programa 2058 - Política Nacional de Defesa

Os Programas de governo, constantes do PPA e os de Operações Especiais, estarão expressos nas leis orçamentárias anuais, onde serão discriminadas as ações orçamentárias a eles referentes.

Destaque-se que para cumprir os critérios de elegibilidade estabelecidos no “Manual de Financiamentos Externos”, da Secretaria de Assuntos Econômicos Internacionais (SAIN), do ME, o projeto deverá ter enquadramento dentro dos programas e das ações cujas descrições sejam compatíveis com o objeto do projeto, de modo que se tornou prática solicitar a criação de Ação específica para cada projeto.

Em termos orçamentários, os contratos de despesa custeados por operação de crédito externo irão requerer previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual (LOA) para que possam ser executados, em uma (ou mais) das seguintes fontes de recursos:

- **100** – quando o recurso for de origem do Tesouro Nacional (recursos ordinários);
- **148** – quando o recurso for de origem de empréstimo externo, com a subsequente internalização, no país, dos recursos financeiros obtidos; ou
- **149** – quando o recurso for decorrente de financiamento externo, porém sem a internalização, no país, dos recursos financeiros obtidos. Nesse caso, a entidade financiadora (credor) efetuará os pagamentos diretamente ao fornecedor contratado.

Note-se que as operações de crédito envolverão tanto fontes de receita quanto fontes para arcar com as despesas delas decorrentes. Isto porque o financiamento constitui uma captação de recursos (fonte de recurso) para financiar empreendimentos ou projetos, que representem investimentos, e também gera dispêndio de recursos, para pagamento de principal, juros, encargos e comissões devidos aos credores

Em termos orçamentários, os contratos de operação de crédito, contratos de despesa especiais, irão requerer dois tipos de previsão orçamentária para que possam ser negociados e executados: uma para o programa e ação(ões) relativos ao projeto financiado – o que autoriza a execução do contrato comercial – e outra

para o programa e ação(ões) relativos ao serviço da dívida – o que autoriza a execução do contrato de financiamento.

As necessidades de recursos para pagamento da dívida contratual têm sido inseridas em Programas de Operações Especiais do orçamento, como por exemplo:

- Programa 0906 - Operações Especiais: Serviço da Dívida Externa (Juros e Amortizações).

Para que haja autorização para efetuar desembolsos sob uma operação de crédito, será necessário haver previsão na LOA para o projeto na Fonte 149. Mas, uma vez que o desembolso passará a gerar dívida contratual, também deverá haver previsão orçamentária em uma ou mais das seguintes Fontes, para que seja possível pagar principal, juros e encargos previstos na operação:

- **143** – Títulos de responsabilidade do Tesouro Nacional para refinanciamento da Dívida Pública Federal (pagamento de principal);
- **144** – Títulos de responsabilidade do Tesouro Nacional para outras aplicações (pagamento de juros, encargos e comissões).

Quando trata da autorização para contratação de operações de crédito externo ou interno, ao longo dos últimos anos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) tem determinado como condição que a operação:

- a) Esteja incluída na própria LDO;
- b) Seja aprovada pelo Senado Federal, visto que é sua competência privativa, estabelecida no art. 52, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

9.1.3. VÍNCULO COM CONTRATOS COMERCIAIS

No âmbito do COMAER, um determinado contrato de operação crédito externo deve estar vinculado, necessariamente, a um contrato comercial. Eventualmente, no entanto, e sempre sob ordem do EMAER, poderá vincular-se a mais de um contrato comercial. Em qualquer dos casos, tais contratos comerciais estarão vinculados a um ou mais projetos, os quais, por sua vez, terão seus respectivos Gerentes de Projetos formalmente designados.

9.1.4. ENVOLVIMENTO DE ÓRGÃOS EXTERNOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Dada a natureza específica das operações de crédito externo, com suas implicações para as contas públicas do país, a formalização de uma operação deste

tipo requer a interveniência de diversos órgãos da Administração Pública Federal, além de entidades públicas e privadas internacionais (agentes financiadores, agentes seguradores, agências de fomento à exportação, entre outros), em diversas fases do processo.

Em decorrência, observa-se a necessidade de constantes atividades de coordenação, acompanhamento e controle de todo o processo, o que exige conhecimento na área de Administração Financeira e Orçamentária, bem como o domínio da língua inglesa, na qual usualmente são realizadas as negociações e são redigidos os instrumentos contratuais que formalizam as operações de crédito externo.

9.2. FASES DA CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO

Considerando-se as particularidades da estrutura organizacional do COMAER, bem como as orientações contidas no “Manual de Financiamentos Externos”, da Secretaria de Assuntos Econômicos Internacionais (SAIN), do ME, pode-se separar as atividades inerentes a uma operação de crédito nas seguintes fases:

1. Definição dos parâmetros comerciais;
2. Definição dos parâmetros financeiros;
3. Processo de seleção de credores;
4. Aprovação do pleito junto à COFIEIX;
5. Definição da posição negocial brasileira;
6. Negociação internacional;
7. Aprovações pelo Governo Brasileiro;
8. Assinatura do contrato de operação de crédito externo; e
9. Autorização para uso dos recursos.

Estas fases, por sua vez, relacionam-se entre si, de modo que, regra geral, apresentam a seguinte ordem de precedência:



Figura 1 – Fases do macroprocesso Viabilidade Financeira.

9.2.1. FASE 1 – DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS COMERCIAIS

Nesta fase, o objetivo é obter determinados parâmetros oriundos do(s) contrato(s) comercial(ais) de importação a ser(em) suportados pela operação de crédito. Estes irão compor a *Request for Information* – RFI ([ANEXO 9](#)) e a *Request for Proposal* -RFP ([ANEXO 10](#)) do processo de seleção de bancos, de modo que os bancos interessados apurem os riscos inerentes àquela operação de crédito e façam uma proposta adequada. Deste modo, serão necessárias as seguintes informações mínimas acerca da contratação comercial de importação a ser suportada:

- a) Países em que estão domiciliados os fornecedores contratados;
- b) Cronograma físico-financeiro (CFF) atualizado;
- c) Valores anuais totais em bens (materiais) (se houver);
- d) Valor anuais totais em serviços (se houver);
- e) Moeda(s) a ser(em) utilizada(s) no desembolso aos fornecedores;
- f) Prazo de vigência do contrato comercial;
- g) Datas previstas para o primeiro e o último desembolsos; e
- h) Existência (ou não) de acordos de compensação (*offsets*) vinculados ao contrato comercial.

Assim, a **OM Compradora (Buyer)** é a responsável por fornecer tais informações à DIREF, tão logo esta as solicite.

9.2.2. FASE 2 – DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS FINANCEIROS

Neste segundo momento, o objetivo principal é complementar as informações obtidas na fase anterior, a fim de se definirem os parâmetros financeiros que irão delinear o processo de seleção de bancos (RFI e RFP), bem como aqueles que nortearão a negociação da operação de crédito. Neste sentido, são informações essenciais a serem obtidas/definidas:

- a) Utilização (ou não) de apoio de ECA;
- b) Exigência (ou não) de uma “*acquisition list*” por parte da ECA, caso esta venha a participar da operação de crédito;
- c) Valores totais em bens (materiais) e serviços a serem custeados com recursos advindos da operação de crédito externo pretendida (Fonte 149);
- d) Valores totais em bens (materiais) e serviços a serem custeados com recursos ordinários do Tesouro (Fonte 100);
- e) Taxa de juros obtida na última emissão de títulos da dívida brasileira (*Bonds*);
- f) Critérios da análise financeira a ser efetuada por ocasião do processo de seleção de bancos; e
- g) Confirmação junto à SOF e/ou SPI acerca da existência (ou previsão) de créditos que suportarão aquela operação pretendida.

Além dos parâmetros críticos citados, é recomendável que seja elaborada uma análise de conjuntura econômica relevante, conforme [ANEXO 14](#) – Modelo de Análise de Conjuntura Econômica Relevante. Esta irá auxiliar a equipe brasileira na negociação da operação de crédito.

A responsabilidade pela definição das **letras “a” a “d”**, **supra**, são de **competência exclusiva do EMAER**, o qual informará à DIREF, tempestivamente, acerca de sua decisão sobre estes parâmetros.

Quanto às **letras “e”, “f” e “g”** suas obtenção e definição são de competência exclusiva da DIREF.

9.2.3. FASE 3 – PROCESSO DE SELEÇÃO DE CREDORES

A partir dos parâmetros comerciais e financeiros obtidos nas fases anteriores, torna-se possível, nesta fase, selecionar as instituições financeiras, públicas e/ou privadas, responsáveis pelo suporte financeiro àquela contratação comercial.

Todavia, ao se iniciar esta fase é necessário que seja realizada uma **análise**

preliminar acerca da necessidade deste processo de seleção, tendo em vista que, em algumas situações, em função da **relação estratégica entre o Brasil e a nação estrangeira fornecedora**, poderá haver **suporte financeiro estatal** desta última, tornando a contratação de operação de crédito junto a bancos comerciais consideravelmente mais onerosa.

Assim, após a referida análise e **caso se verifique a necessidade do processo de seleção**, neste momento deverão ser executadas as seguintes atividades:

- a) **RFI - Request for Information** ([ANEXO 9](#)), por meio da qual se faz uma sondagem inicial, junto às instituições financeiras internacionais de primeira linha, acerca da intenção de participação nesse processo seletivo;
- b) **RFP - Request for Proposal** ([ANEXO 10](#)), por meio da qual se solicita, àquelas mesmas instituições retro citadas, a apresentação de propostas financeiras;
- c) **Short List** – ([ANEXO 11](#)), por meio da qual são escolhidas 3 propostas e enviadas cartas aos credores escolhidos para informá-los da segunda fase do processo de seleção;
- d) **BAFO - Best and Final Offer**, por meio da qual se permite que as instituições financeiras melhorem suas propostas trazidas na atividade anterior;
- e) **Seleção propriamente dita** da instituição financeira com melhor proposta, com base nas respostas à BAFO; e
- f) Envio de cartas às instituições participantes ([ANEXO 12](#) e [ANEXO 13](#)) informando vencedora e agradecendo participação no processo.

Nos casos em que a operação venha a ser contratada junto a **entidade estrangeira estatal de crédito** (e.g. SEK, da Suécia) em função de relação estratégica, a mesma **também deverá apresentar uma proposta de operação de crédito oficial completa**, conforme os parâmetros comerciais e financeiros definidos nas Fases 1 e 2 citadas anteriormente.

Em todos os casos, a proposta financeira selecionada, ainda que oriunda de uma entidade estrangeira estatal, deverá ser **registrada no SISBACEN**, de modo a obter um **ROF com status “em elaboração”**.

Por fim, é importante observar que, **em todos os casos, a competência exclusiva** pela execução de todas as atividades desta fase **é da DIREF**.

9.2.4. FASE 4 – APROVAÇÃO DO PLEITO JUNTO À COFIEIX

Após a seleção da melhor proposta de operação de crédito, obtida na fase anterior, deverá ser providenciada a elaboração e envio de **Carta-Consulta à COFIEIX**, via *Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos* (SIGS) daquela organização, disponível no endereço eletrônico: <http://www.sigs.planejamento.gov.br/sigs>.

Subsequentemente, a COFIEIX, por meio da SAIN, convidará o COMAER a **apresentar o pleito de contratação de operação de crédito externo ao Grupo Técnico (GTEC)** daquela Comissão. Em consequência, na data agendada para tanto, a **OM Compradora (Buyer)** e a **DIREF** deverão preparar apresentações relativas às condições gerais do contrato comercial e do contrato de operação de crédito a ser firmado, respectivamente.

A partir das apresentações feitas e da documentação pertinente enviada à COFIEIX, esta **Comissão analisará o pleito** em questão, vindo a emitir sua **Recomendação**, com ou sem restrições, acerca da operação de crédito pretendida.

9.2.5. FASE 5 - DEFINIÇÃO DA POSIÇÃO NEGOCIAL BRASILEIRA

Nesta fase, a partir de reuniões entre PGFN, STN e DIREF, analisam-se as cláusulas e condições financeiras da minuta do contrato de financiamento da proposta selecionada na fase anterior. Eventuais pontos de ajuste e/ou de esclarecimentos junto ao credor poderão ser definidos, bem como metas negociais para os parâmetros financeiros poderão ser planejados consensualmente.

Assim, **ao término dessa fase, será definida a chamada “posição brasileira” para a negociação** a ser efetuada subsequentemente. A PGFN, em concordância com STN, DIREF e credor selecionado, definirá o **país, a localidade e o período no qual será realizada a negociação internacional** do contrato de operação de crédito externo.

9.2.6. FASE 6 – NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL

Uma vez ajustada a posição negocial brasileira, proceder-se-á à **negociação efetiva do contrato** da operação de crédito junto à instituição credora selecionada.

Vale lembrar que, além de representantes da PGFN, STN, DIREF e instituições credoras, poderão estar presentes, também, representantes da ECA que

esteja oferecendo o seguro de crédito daquela operação.

Ao término dessa fase, na qual serão discutidos, cláusula a cláusula, os aspectos legais e financeiros da operação, espera-se que as partes concordem com uma **versão final da minuta do contrato da operação de crédito**, preferencialmente assinada (“**siglada**”), a qual deverá ser anexada ao processo e enviada para as aprovações finais no âmbito do governo brasileiro.

9.2.7. FASE 7 – APROVAÇÕES PELO GOVERNO BRASILEIRO

Após a finalização da fase anterior, com a decorrente assinatura da minuta final do contrato de operação de crédito, há que **se submeter tal documentação à aprovação de seus termos pelas autoridades do Governo Brasileiro**.

Neste sentido, uma cópia daquela minuta deverá ser formalmente remetida à **PGFN e à STN para análise e emissão de pareceres** por parte daqueles órgãos. Subsequentemente, o próprio Ministério da Economia dará sequência ao andamento do processo de modo que este, por meio da Casa Civil da Presidência da República, chegue à **Comissão de Assuntos Econômicos (CAE), do Senado, para análise**.

Após a referida análise, o pleito será votado em plenário daquela Casa, pelo que, **em sendo aprovada, terá sua Resolução publicada no DOU**. Em seguida, o processo será devolvido ao **ME, o qual o remeterá à PGFN, autorizando-a a proceder à assinatura** do contrato daquela operação de crédito.

9.2.8. FASE 8 – ASSINATURA DO CONTRATO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO

Uma vez que o ME tenha autorizado a PGFN a assinar a contratação da operação de crédito, conforme descrito na fase anterior, a **DIREF**, em conjunto com a PGFN, instituição credora e ECA (se houver), **coordenará os procedimentos para definição de local e data para assinatura do referido contrato**. Cumpre ressaltar que o local, em realidade, deverá ser o mesmo **definido na cláusula “Foro” (Governing Law)**, constante da minuta do contrato de operação de crédito em foco.

Subsequentemente, tão logo seja assinado o referido instrumento pelas partes, e ainda no local da assinatura, a representação da DIREF neste evento deverá proceder às tratativas para a **notarização e consularização** daquele

documento, bem como outros procedimentos conforme se façam necessários.

Atente-se, ainda nessa fase, que se deve solicitar à PGFN e à instituição credora que seja emitida **uma via do contrato assinado para a DIREF**.

9.2.9. FASE 9 – AUTORIZAÇÃO PARA USO DOS RECURSOS

Neste ponto do processo, em que pese a assinatura do contrato já ter sido efetuada conforme descrito na fase anterior, ainda não será possível seu uso imediato por parte da OM Compradora. Isto decorre do fato de que as seguintes atividades têm de ser ainda executadas:

- a) Emissão de parecer da COJAER acerca da operação de crédito contratada;
- b) Emissão de Parecer Conclusivo (“*Legal Opinion*”) pela PGFN ([ANEXO 7](#)), sobre a operação de crédito contratada;
- c) Atualização do Registro de Operações Financeiras – ROF ([ANEXO 8](#)), pela DIREF, com os parâmetros financeiros finais contratados;
- d) Publicação, no DOU, do extrato da operação de crédito contratada;
- e) Cumprimento das condições precedentes (CP), conforme definidas em cláusulas específicas no contrato de operação de crédito; e
- f) Emissão de declaração, pela instituição credora (ou líder), confirmando que todas as CP foram atendidas e informando que a operação de crédito está efetiva e pronta para utilização.

Uma vez cumpridas todas as atividades acima definidas, e somente nesse caso, a DIREF comunicará à OM Compradora (*Buyer*) acerca da efetividade da operação de crédito contratada, autorizando sua utilização.

Em nenhuma hipótese a OM Compradora estará autorizada a utilizar a operação de crédito sem a referida comunicação prévia e específica da DIREF.

9.3. ESTRUTURA CONTRATUAL TÍPICA

As cláusulas que compõem a estrutura contratual de um contrato de operação de crédito externo variam bastante conforme o caso concreto, uma vez que estas refletem as idiossincrasias financeiras, legais e culturais de cada país envolvido na negociação, no momento em que ocorre a negociação, bem como do bem e/ou serviço coberto por aquela operação.

De todo modo, algumas cláusulas são usualmente encontradas, entre as quais:

- a) Definições (*Definitions*);
- b) Valor total do financiamento (Loan/Facility);
- c) Desembolsos (Disbursement);
- d) Prêmio de seguro de crédito (Credit Insurance Premium);
- e) Taxa de juros (Interest Rate);
- f) Taxa de compromisso (Commitment Fee);
- g) Repagamento do principal (Repayment of Principal);
- h) Pré-pagamento (Prepayment);
- i) Pagamentos (Payments);
- j) Aplicação dos valores recebidos pelo emprestador (Application of Sums Received by the Lender);
- k) Representações e garantias (Representations and Warranties);
- l) Condições precedentes (Conditions Precedent);
- m) Obrigações (Covenants);
- n) Evento de moratória (Event of Default);
- o) Taxas, tarifas e outras despesas (Expenses and Stamp Duties);
- p) Transferência legal (Assignment);
- q) Renúncias (Waiver);
- r) Avisos e comunicações (Notices);
- s) Arbitragem (Arbitration);
- t) Foro legal (Governing Law); e
- u) Miscelâneas (Miscellaneous).

Em termos de Anexos (*Exhibit*) típicos de um contrato de operação de crédito externo, usualmente são encontrados os seguintes:

- a) **Modelo de Requisição de Desembolso (*Disbursement Request*)**
(vide [ANEXO 5](#));
- b) **Cronograma de Desembolso (*Disbursement Schedule*)** (vide [ANEXO 6](#)); e
- c) **Modelo de parecer conclusivo da PGFN (*Legal Opinion of Attorney General of the National Treasury*)** ([ANEXO 7](#)).

Outras cláusulas e anexos podem ser incluídos, conforme exigência das

partes envolvidas ou decorrentes da estrutura contratual adotada (e.g. financiamento sindicalizado - *syndicated loan agreement*).

9.4. TERMOS ADITIVOS E APOSTILAMENTOS

9.4.1. ASPECTOS GERAIS

Durante a vigência de um contrato de operação de crédito externo, poderão ocorrer situações em que se faça necessário implementar modificações às cláusulas anteriormente acordadas. Nestes casos, como regra geral, tais mudanças podem ser efetuadas apenas mediante a assinatura de um **Termo Aditivo (TA)** àquele contrato. Assim, situações como alteração do cronograma de desembolsos, ou prazos de vigência, por exemplo, necessitarão de TA à operação de crédito contratada.

No entanto, em **situações mais simples**, pode-se efetuar o **Apostilamento**. Este destina-se a registrar os resultados da aplicação das próprias cláusulas e condições inicialmente ajustadas (já previstas no contrato), exclusivamente nas hipóteses previstas no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93. A saber:

“Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...)

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento. ”

No que diz respeito ao rito a ser seguido, há que se notar que, nos casos de TA ao contrato de operação de crédito externo, **seguir-se-á o mesmo ritual definido para a realização de uma nova contratação de crédito, com a exceção óbvia da fase de seleção de instituições credoras.**

Por outro lado, nas hipóteses de **Apostilamento**, caberá à **DIREF solicitar à PGFN, formalmente, que se implemente a referida apostila** ao contrato de

operação de crédito.

9.4.2. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

Considerando-se as peculiaridades das operações de crédito contratadas e seu vínculo com os contratos comerciais que suportam, observar-se-á o seguinte no âmbito do COMAER:

- a) **Apenas a DIREF tem competência** para analisar, decidir e executar os procedimentos necessários para a implementação de **apostilamentos e negociações de TA a contratos de operação de crédito externo**; e
- b) **Qualquer TA a contrato comercial suportado por contrato de operação de crédito externo deverá ser precedido de consulta formal à DIREF**, a qual emitirá orientações específicas à OM Compradora e analisará a necessidade de TA também à operação de crédito vinculada.

9.5. RESCISÃO DE CONTRATO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNO

Um contrato de operação de crédito externo, por sua natureza, não é rescindido no sentido estrito. Do ponto de vista do tomador, o término de um contrato desse tipo pode ocorrer de três maneiras, a saber:

1. **término normal** do contrato, com todos os desembolsos e pagamentos sendo efetuados conforme acordados, ainda que emendados por termos aditivos;
2. **liquidação antecipada** pelo mutuário, situação que, usualmente, tem procedimentos específicos previstos em cláusulas do próprio contrato; ou
3. **moratória (default)**, a qual pode ser de origem própria ou cruzada (*cross default*).

Nesse sentido, há que se ressaltar que, com exceção do término normal do contrato de operação de crédito, as tratativas e a implementação das demais hipóteses são de competência exclusiva da PGFN.

Por outro lado, caso a DIREF, por iniciativa própria ou provocada, anteveja situações que possam provocar o término da operação de crédito contratada, esta deverá realizar gestões no sentido de informar e consultar a PGFN quanto às medidas cabíveis para o caso concreto.

No âmbito do COMAER, a DIREF detém competência exclusiva para

tratar situações dessa natureza, coordenando todas as atividades decorrentes.

9.6. OUTRAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNO

Por se tratarem de situações menos usuais no âmbito do COMAER, mas com impactos profundos na Administração, as emissões de **Carta de Crédito**, bem como as **Operações de Arrendamento Mercantil (Leasing)** deverão seguir orientações específicas, conforme apresentadas a seguir.

9.6.1. CARTA DE CRÉDITO (*LETTER OF CREDIT – L/C*)

Também conhecida como *documentary credit* (crédito documentário) essa modalidade de pagamento é muito praticada no contexto de negócios internacionais, pois, com ela, os bancos intervenientes oferecem garantias financeiras firmes ao exportador (fornecedor).

No entanto, é importante salientar que as L/C possuem determinados aspectos como **transferibilidade, revogabilidade e possibilidade de pagamentos adiantados** ao fornecedor (vide definição de “*Red Clause*”), entre outros, que, se negociados equivocadamente, podem trazer impactos bastante negativos à Administração e aos gestores envolvidos.

Além disso, há outro aspecto relevante que é o fato de a **emissão de uma L/C não prescindir a necessidade de previsão orçamentária** que a suporte. Neste sentido, atente-se que a contratação deste tipo de instrumento não envolve apenas seu custo nominal (ou de face), mas, também, aqueles requeridos para sua emissão. Em decorrência, no que diz respeito a aspectos orçamentários, esses dois custos (de face e de emissão) possuem classificação orçamentária diferentes, requerendo provisões orçamentárias distintas.

Diante desse contexto e tendo-se em conta que as L/C, em comércio exterior, visam substituir o risco de crédito do comprador (*Buyer*) pelo do banco emissor, fica estabelecido que **somente a DIREF poderá negociar e/ou solicitar emissão de L/C no exterior, condicionada à autorização do EMAER e em conformidade com as necessidades informadas pela OM Compradora (*Buyer*)**.

9.6.2. ARRENDAMENTO MERCANTIL (*LEASING*) INTERNACIONAL

As operações de arrendamento mercantil (*leasing*) constituem-se num

importante mecanismo de financiamento nas aquisições internacionais, principalmente àquelas ligadas a bens de uso difundido, de rápida obsolescência ou de grande valor unitário.

Todavia, no âmbito da Administração Pública Federal, cumpre destacar que Decreto 93.872/86, em seu Art. 97 declara que:

“Art . 97. Compete privativamente ao Ministro da Fazenda aprovar e firmar pela União quaisquer instrumentos de operações de crédito internas ou externas, inclusive operações de arrendamento mercantil, bem assim de concessão de avais e outras garantias, autorizadas em lei, e observadas as condições estipuladas para as respectivas operações, podendo delegar a competência para firmar os instrumentos de que se trata, ao Procurador-Geral, a Procurador da Fazenda Nacional ou, no caso de contratações externas, a representante diplomático do País.[...]”

§ 2º Para os efeitos deste artigo, as operações de arrendamento mercantil equiparam-se às operações de crédito.” (grifos nossos)

O Art. 107 daquele mesmo Decreto ainda estabelece que:

“Art . 107. Mediante autorização em lei, o Poder Executivo poderá contratar ou garantir, em nome da União, sob a forma de fiança, o pagamento das prestações devidas por autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou outras entidades controladas, direta ou indiretamente, pela União ou Estado Federado, em decorrência de operações de arrendamento mercantil, com opção de compra, ajustadas com entidades ou empresas sediadas no exterior.” (grifos nossos)

Desta forma, **por se tratar de uma operação de crédito tipificada, é competência exclusiva da DIREF negociar tal tipo de operação, condicionada à autorização prévia do EMAER, o qual informará os parâmetros gerais da operação pretendida.**

10. RECEBIMENTO DE ETAPAS

10.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este macroprocesso trata das atividades necessárias para o adequado recebimento do material objeto de um contrato comercial de aquisição no exterior.

Os procedimentos referentes às atividades de recebimento de materiais oriundos de aquisições no exterior, no que couber, seguem as orientações contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e no RCA 12-1 “Regulamento de Administração da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria 678/GC3, de 30 de abril de 2019. Devem ser observadas, ainda, as cláusulas contratuais e as peculiaridades locais para a adequação dos procedimentos de recebimento.

10.2. COORDENAÇÃO

A coordenação deste macroprocesso é de responsabilidade da OM Compradora (*Buyer*), que deverá observar os termos, responsabilidades e rotinas ajustadas de cada contrato de aquisição internacional.

10.3. PRÉ-REQUISITOS

São pré-requisitos para o início deste macroprocesso:

- a) Pleno cumprimento do macroprocesso 8 - “Contratação comercial”, no que for aplicável;
- b) Contrato Comercial, Ordem de Compra (PO) ou instrumento equivalente a que se refere o recebimento, vigente e eficaz;
- c) Contrato de Operação de Crédito que suporte a aquisição esteja vigente e eficaz, quando for o caso de recebimento de material/serviço cujo custeio esteja sendo suportado por operação de crédito contratada (Fonte 149);
- d) Registro de Operações Financeiras com saldo suficiente para cobertura da etapa sendo recebida, quando das aquisições realizadas com recursos do Tesouro Nacional (Fonte 149);
- e) Contrato de Câmbio com saldo suficiente para cobertura da etapa sendo recebida, quando das aquisições realizadas com recursos do Tesouro

Nacional (Fonte 100); e

- f) Recebimento refira-se ao efetivo cumprimento de etapas, conforme previstas no CFF vigente do contrato comercial, ou conforme negociado na PO.

10.4. PRINCIPAIS DOCUMENTOS A SEREM PRODUZIDOS

Os seguintes documentos deverão ser elaborados para que este macroprocesso seja dado como concluído e viabilize o início de outros macroprocessos:

- a) Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, conforme o caso;
- b) Faturas Comerciais (*Commercial Invoices*) devidamente certificadas;
- c) Solicitação de Desembolso, quando for o caso de recebimento de material/serviço cujo custeio esteja sendo suportado por operação de crédito contratada; e
- d) Quaisquer outros documentos previstos no contrato comercial e/ou no contrato de operação de crédito para a fase de recebimento.

10.5. COMPETÊNCIAS

10.5.1. DA GERÊNCIA DE PROJETOS

- a) Providenciar a elaboração do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, conforme o caso;
- b) No caso de entregas, pelo fornecedor contratado, em território estrangeiro, providenciar para que a Comissão formalmente designada para seu recebimento elabore o Termo de Entrega e Recebimento, bem como o documento que comprove a transferência de posse;
- c) Nos casos em que ocorra o recebimento provisório de materiais por GAC/COMREC ou equivalente, acompanhar a elaboração dos respectivos Termos de Recebimento Provisório e Faturas Pró-Forma (Embarque);
- d) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo em acordo com o CFF do contrato comercial e autorizar o fornecedor a emitir as respectivas Fatura Comercial (*Commercial Invoices*) e outros documentos previstos;
- e) Solicitar à OM Compradora (*Buyer*) ou a outrem devidamente nominado no contrato de financiamento, a emissão da Ordem de Desembolso

(*Disbursement Request* ou equivalente) ao credor, em favor do fornecedor, no caso de etapa custeada por operação de crédito contratada, conforme orientações contidas no macroprocesso de “Desembolsos e Pagamentos” deste Manual;

- f) Providenciar o encaminhamento do Termo de Recebimento Definitivo e suas respectivas Faturas Comerciais (*Commercial Invoices*) à OM Compradora (*Buyer*) para fins de trâmite para pagamento das mesmas;
- g) Nos casos de Recebimentos de serviços ou de etapas de transferência de tecnologia, providenciar o seu registro no INPI, enviando à DIREF cópia do mesmo, esclarecendo o projeto a que se refere; e
- h) Encaminhar ao CTLA ou à OM alfandegada o Pré-Alerta com os dados da etapa contratual a ser desembaraçada.

10.5.2. DAS COMISSÕES NO EXTERIOR

- a) Proceder ao recebimento físico de material enviado pelo fornecedor ou recebido pela Gerência de Projeto, em suas dependências ou de Agente contratado;
- b) Após o recebimento supracitado, deverá providenciar a elaboração do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo do item, autuando-o ao PAG ou encaminhando ao responsável pela autuação;
- c) Manter os materiais recebidos no item anterior em depósito próprio ou de terceiro contratado, obedecendo às técnicas de armazenagem e segurança previstas; e
- d) Informar à Gerência de Projeto ou à OM requisitante, imediatamente, quaisquer discrepâncias e as condições do Recebimento efetuado.

10.5.3. DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Compete à Comissão de Recebimento verificar, cuidadosa e diligentemente, se o material entregue ou o serviço prestado está de acordo com as especificações técnicas, atentando, em especial, para os seguintes eventos:

- a) Conhecer e analisar os documentos relacionados ao objeto do contrato, Ordem de Compra (PO) ou instrumento equivalente, e quaisquer outras informações necessárias ao efetivo recebimento do material;

- b) Cumprir os prazos previstos para o recebimento do material, comunicando, tempestivamente, ao Gerente de Projeto ou OM Compradora (*Buyer*) a ocorrência de qualquer fato impeditivo ao recebimento;
- c) Atestar o recebimento do objeto mediante a emissão e a assinatura do competente Termo de Recebimento, desde que o material ou os serviços entregues estejam conforme previsto em contrato, PO ou instrumento equivalente; e
- d) Manter contato permanente com a Gerência do Projeto e OM Compradora, expedindo-lhe formalmente as informações que julgar necessárias ao recebimento dos materiais e acompanhamento contratual.

10.6. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE RECEBIMENTO

10.6.1. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

- a) A Comissão de Recebimento será formada por agentes da administração pertencentes à OM Compradora, ou por membros do GAC/COMREC, quando o recebimento definitivo for realizado ainda no exterior; e
- b) Eventualmente, mediante justificativas circunstanciadas, as comissões poderão ser compostas por agentes da administração pertencentes a outra OM, mediante consulta prévia ao seu Comandante, Chefe ou Diretor para fins de designação; e
- c) A designação da Comissão de Recebimento será de responsabilidade do Chefe/Cmt/Diretor da OM compradora.

11. DESEMBOLSOS / PAGAMENTOS

11.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este macroprocesso diz respeito aos procedimentos que regulamentam as atividades de desembolso/pagamento referentes aos compromissos contratuais externos do Comando da Aeronáutica, com o propósito de orientar as atividades necessárias à efetivação dos compromissos financeiros devidos ao fornecedor, em razão da satisfação das etapas contratuais acordadas.

11.2. PRINCIPAIS DOCUMENTOS A SEREM PRODUZIDOS

Nos casos de desembolsos, os seguintes documentos deverão ser produzidos para que este macroprocesso seja dado como concluído e viabilize o início de outros macroprocessos:

- a) Ordem de desembolso ([ANEXO 5](#)) à instituição financiadora do projeto;
- b) Informação à DIREF sobre o pagamento efetuado com detalhamento das respectivas *Invoices*.
- c) Nos casos de pagamentos, a Ordem bancária (OB) ou documento equivalente no SIAFI, vinculada à NE correspondente deverá ter sido elaborada para viabilizar o início dos demais macroprocessos:

11.3. COMPETÊNCIAS

11.3.1. Nas hipóteses em que os bens ou serviços adquiridos forem custeados por Operação de Crédito contratada (Financiamento), ficam estabelecidas as seguintes competências:

11.3.1.1. À Gerência de Projeto:

- a) Emitir a Solicitação de Desembolso ao *Buyer*, com cópia do devido Termo de Recebimento (ou documento equivalente) e respectivas *Invoices*, em acordo com o estabelecido no Contrato Comercial;
- b) No caso dos contratos com INCOTERMS definido como DAP, informar ao CTLA (ou UG alfandegada responsável pelo desembaraço nacional

do material referente ao contrato), o número do respectivo ROF e seu valor discriminado por natureza (material/serviço); e

- c) Informar à OM responsável pelo desembaraço alfandegário (CTLA ou UG Alfandegada), via emissão de Pré-Alerta, o ROF utilizado para o pagamento, e que deverá ser utilizado em seu desembaraço.

11.3.1.2. Às CAB no exterior:

- a) Informar à OM responsável pelo desembaraço alfandegário (CTLA ou UG Alfandegada), via emissão de Pré-Alerta, o ROF utilizado para o pagamento, e que deverá ser utilizado em seu desembaraço

11.3.1.3. À OM Compradora (*Buyer*):

- a) Emitir a Ordem de Desembolso (**ANEXO 5**), conforme modelo estabelecido no Contrato de Financiamento, à instituição financiadora do projeto, após o recebimento da respectiva Solicitação de Desembolso emitida pela Gerência do Projeto, com a relação dos valores a serem pagos, discriminados por número de Invoice.
- b) Registrar no INPI, nos casos de Desembaraço Nacional por transferência de tecnologia; e
- c) Informar à DIREF os detalhes dos registros efetuados no INPI.

11.3.1.4. À DIREF:

- a) Informar à Gerência de Projeto os números dos respectivos ROF, de cada projeto sob sua alçada, e seu valor discriminado por natureza de despesa (material/serviço); e
- b) Acompanhar e controlar os documentos enviados pelas entidades financiadoras contratadas e dos respectivos Avisos de Desembolso (*Notice of Drawdown*) para cada Desembolso efetuado.

11.3.1.5. Ao CTLA (ou UG alfandegada):

- 11.3.1.5.1. No caso de contrato com INCOTERMS definido como DAP, controlar o saldo do ROF, informado pela DIREF, vinculado àquele

projeto cujo desembaraço alfandegário esteja [Índice](#) sob sua responsabilidade.

11.3.2. Nos casos de Pagamentos decorrentes da obtenção de bens ou serviços custeados por meio de Contrato de Câmbio, ficam estabelecidas as seguintes competências:

11.3.2.1. À Gerência de Projeto:

- a) Informar, mensalmente, à respectiva OM Compradora (*Buyer*), o montante creditício necessário no período para pagamento de etapas formalmente recebidas; e
- b) Informar, mensalmente, à DIREF, por meio do respectivo ODS, todos os Pagamentos efetuados a seu contrato, anexando cópias das respectivas *Invoices* relativas ao Pagamento informado.

11.3.2.2. À OM Compradora (*Buyer*):

- a) Receber dos gerentes de projetos as respectivas necessidades de crédito e repassá-las à CAB pertinente, discriminando valores e projeto ou finalidade;
- b) Registrar no INPI, nos casos de Desembaraço Nacional por transferência de tecnologia; e
- c) Informar à DIREF os detalhes dos registros de INPI efetuados.

11.3.2.3. Às CAB no exterior:

- a) Providenciar o efetivo pagamento das etapas recebidas, após a devida emissão do Termo de Recebimento Parcial, Definitivo ou Provisório, conforme o caso.
- b) Informar à OM responsável pelo desembaraço alfandegário (CTLA ou UG Alfandegada), via emissão de Pré-Alerta, o Contrato de Câmbio utilizado para o pagamento, e que deverá ser utilizado em seu desembaraço.

11.3.2.4. À DIREF:

- a)** Providenciar a contratação de Câmbio ([ANEXO 26](#)), e posteriores ajustes destas, para a remessa de recursos financeiros às CAB no exterior, conforme suas solicitações, para pagamento da etapa recebida; e
- b)** Informar a Gerência do projeto, por solicitação destas, detalhes da contratação de Câmbio solicitada, fins de viabilizar o procedimento de desembaraço alfandegário nacional.

12. DESEMBARACO ALFANDEGÁRIO INTERNACIONAL

12.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este macroprocesso diz respeito aos procedimentos mediante os quais é verificada a exatidão dos dados declarados pelo importador (exportador) em relação às mercadorias importadas (exportadas), aos documentos apresentados e à legislação específica, com vistas ao seu desembaraço aduaneiro no exterior.

A coordenação deste macroprocesso ficará a cargo das CAB e GAC no exterior, caso a caso, conforme orientações emanadas pela OM Compradora (*Buyer*).

12.2. DOCUMENTAÇÃO COMERCIAL INTERNACIONAL

Estes documentos possuem validade internacional e são necessários para embarque e remessa ao importador.

O conjunto de documentos listados ou informações específicas neles contidos devem ser encaminhados por meio do Pré-Alerta à OM no Brasil que realizará o desembaraço alfandegário, visando à antecipação necessária para a inserção de dados no Portal Único do SISCOMEX (DUIMP), planejamento da missão de desembaraço no porto ou aeroporto de destino da carga, análise e revisão documental; e coordenação com a OM de destino da carga.

Quando detectada alguma discrepância na documentação, deverá ser realizado contato com os envolvidos na operação de remessa de forma a evitar atrasos e custos adicionais de armazenagem na origem e no destino.

Em função das especificidades de cada país podem ser exigidos documentos adicionais no processo de exportação.

Os principais documentos internacionais do comércio exterior são:

- a) *Conhecimento de Embarque (Airway Bill ou Bill of Lading)*
- b) *Invoice (Fatura Comercial)*
- c) *Certificate of Origin (Certificado de Origem)*
- d) *Packing List (Romaneio de Carga)*
- e) *Weight List (Tabela de Peso)*

f) *Inspection Certificate (Certificado de Inspeção)*

g) *Consular Invoice (Fatura Consular)*

h) *Insurance Certificate (Certificado de Seguro)*

12.3. OPERADORES LOGÍSTICOS

Os operadores logísticos são companhias externas que são contratadas para realizar funções de gestão e distribuição dos materiais de determinada empresa. Em um contrato logístico, o fornecedor do serviço integra mais que uma funcionalidade dentro da cadeia de abastecimento.

Algumas atividades realizadas pelos operadores logísticos:

- Consolidação da carga de diversos locais;
- Gestão do transporte de materiais entre diversos armazéns;
- Desconsolidação ou reconsolidação de produtos no armazém; e
- Gestão das cargas para transporte.

Os operadores logísticos também fornecem suportes físicos e infraestruturas, tais como:

- Caminhões;
- Fretamento de navios;
- Aluguel de Containers;
- Armazéns;
- Serviços de mão de obra e gestão;
- Serviços específicos (em alguns casos) incluindo: Gestão do inventário;
 - Preparação da produção;
- Planejamento estratégico da distribuição;
- Aquisição de locais; e
- Disposição do armazém.

Em função das características de cada processo de envio de materiais do exterior ao Brasil, as Comissões e Grupos de Acompanhamento e Controle do COMAER, terão maior ou menor contato com a figura dos operadores logísticos, devendo estar atentos para o cumprimento das exigências previstas para a execução contratual de forma a propiciar a remessa do material atendendo às exigências da legislação do país de origem e de destino, bem como o correto cumprimento dos procedimentos previstos no presente manual.

As principais associações internacionais de transporte são:

Índice

-International Federation of Freight Forwarders Associations- FIATA;

-International Air Transport Association – IATA;

-International Chamber of Shipping – ICS;

-International Road Transport Union - IRU

12.4. ORGANIZAÇÃO MARÍTIMA INTERNACIONAL – IMO

É a agência especializada das Nações Unidas com a responsabilidade para a segurança da navegação e a prevenção da poluição marítima causada por navios. A [IMO](#) atua no desenvolvimento de normas internacionais de segurança, navegação e recomendações para o transporte marítimo, além do estabelecimento das questões relativas à interface porto-navio, incluindo a padronização e harmonização dos procedimentos.

As [publicações](#) emitidas pela IMO são as principais referências utilizadas mundialmente para o adequado transporte de cargas pelo modal marítimo. Aspectos relacionados ao transporte de cargas perigosas, utilização de containers, carregamento e descarregamento são tratados nas diversas legislações emitidas pela Organização.

12.5. ASSOCIAÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL – IATA

A Associação Internacional de Transporte Aéreo ([International Air Transport Association - IATA](#)) é uma organização internacional de companhias aéreas, fundada em 1945, com o objetivo de promover o tráfego aéreo comercial. Feito através da cooperação entre partes envolvidas e o cumprimento de certas regras, procedimentos e pagamento de tarifas relacionadas a carga e passageiros.

As empresas logísticas utilizam as tabelas elaboradas pela IATA como referência para a precificação dos serviços de transporte por modal aéreo. Os valores são percentuais da *IATA Rate* e diferenciados por classificação do material a ser transportado (*Standard ou Dangerous Goods*).

12.6. FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES ÀS AUTORIDADES ADUANEIRAS

12.6.1. CAB-W

A Seção de Material da CAB-W, no cumprimento das formalidades aduaneiras ou na execução de controles aduaneiros, deve fornecer ao Departamento de Comércio Americano e demais Agências governamentais, a pedido destas e nos prazos que sejam fixados, todos os documentos e todas as informações requeridas, sob uma forma adequada, bem como toda a assistência necessária para cumprimento dessas formalidades ou desses controles.

12.6.2. CAB-E

A Seção de Material da CAB-E, em coordenação com a empresa logística contratada deverá, com estrita observância da legislação do país onde ocorrerá a exportação dos materiais, providenciar todos os documentos, efetuar todos os lançamentos e praticar todos os atos necessários aos trâmites aduaneiro e alfandegário necessários.

Deve ser dada especial atenção aos documentos exigidos no âmbito da União Europeia, visando adequar as particularidades de cada país por onde os materiais adquiridos ou sob responsabilidade da CAB-E tramitarão, haja vista que, apesar da unificação das regulamentações aduaneiras do bloco, existem países que solicitam a apresentação de informações adicionais durante o processo de desembaraço alfandegário.

12.7. DESPACHO ADUANEIRO NO EXTERIOR

12.7.1. PROCEDIMENTOS DE DESPACHO ADUANEIRO NA CAB-W

O processo de Despacho Aduaneiro gerenciado pelo Depósito da CAB-W é iniciado com o envio de e-mail para o “*Freight Forwarder*” (despachante aduaneiro contratado), solicitando o “*Booking*” com os dados da exportação.

O *Freight Forwarder* envia à Seção de Material da CAB-W e-mail informando a confirmação do “*Booking*” realizado. O Depósito recebe o container e realiza a acomodação dos volumes com o “*Dock Receipt*” (atestado de recebimento).

[Índice](#)

A Seção de Material da CAB-W preenche as informações no SILOMS com vistas à emissão do Manifesto de Carga. Após confirmação e assinatura do manifesto de carga e recebimento da *Invoice*, a Seção de Material envia o Pré-Alerta ao CTLA para fins de instrução do despacho aduaneiro no Brasil.

A Seção de Material envia e-mail para o *Freight Forwarder* com o Master BL e AES/ITN'S. Posteriormente, uma cópia do BL é encaminhada juntamente com a fatura de serviço de despacho aduaneiro para fins de compor o processo de pagamento (SISCOSERV RAS/RP).

Em se tratando de aquisições por meio de FMS, a Seção de Material preencherá o *Export Summary*, enviando e-mail para o *Freight Forwarder* com AES/ITN's e *Export Summary*.

A Seção de Material envia o Pré-Alerta com as informações da *Airway Bill*, Manifesto de Carga e *Invoice* ao CTLA. O *Freight Forwarder* encaminha e-mail com a fatura do serviço de despacho aduaneiro ao escritório da CAB-W para fins de pagamento do serviço realizado.

A Seção de Material da CAB-W executa os procedimentos de exportação ou importação de materiais classificados ou não como produtos de defesa, seguindo os procedimentos abaixo especificados:

- a) Para registro do despacho aduaneiro também deverão ser conhecidas, antecipadamente, as seguintes informações: *Schedule B Number* (sistema harmonizado para descrição do material), valor, peso e volume;
- b) O registro do despacho aduaneiro é efetuado no Sistema Automated Export System (AES) do U.S Customs & Border Protection;
- c) O registro do despacho aduaneiro é apresentado à Alfândega, acompanhado da *Invoice* e do Manifesto de Carga, e receberá autorização para o embarque, com a devida aposição de carimbo e assinatura do Agente Alfandegário;
- d) A CAB-W deverá providenciar para que o Pré-Alerta, acompanhado do original do conhecimento de embarque aéreo ou AWB (*Airway bill*), *Invoice* e demais documentos sejam enviados ao CTLA ou OM responsável pelo despacho aduaneiro no Brasil, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da chegada do embarque;
- e) O processo de exportação de materiais considerados comuns é

disciplinado pelo *Export Administration Regulations (EAR)* e o despacho aduaneiro está sujeito à aprovação do *Bureau of Industry and Security (BIS)* do Departamento de Comércio Americano; e

- f) Nos procedimentos de exportação em que o meio de transporte for Aeronave FAB, seguem-se todas as orientações anteriores quanto ao processo de informação no Automated Export System (AES) do U.S Customs & Border Protection.

12.7.2. PROCEDIMENTOS DE DESPACHO ADUANEIRO NA CAB-E

Tendo em vista que a Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa não dispõe de depósito próprio, nem capacidade operacional para o processo de armazenagem, transporte e desembarço alfandegário de materiais sob sua responsabilidade, tais atividades são realizadas por meio de contrato firmado com uma empresa logística em nome do Comando da Aeronáutica.

A atual estrutura logística em uso pela Comissão Aeronáutica na Europa é dimensionada para a otimização do contrato firmado com a empresa prestadora de serviços logísticos e envolve a utilização de armazéns da empresa contratada localizados em cidades distribuídas ao longo da região sob sua responsabilidade. Os principais pontos de remessa de material são:

Cidade	Porto	Aeroporto
Londres (Reino Unido)	Tilbury	Heathrow (LHR)
Milão (Itália)	Genova	Milano Malpensa (MXP)
Le Havre (França)	Le Havre	Charles de Gaulle (CDG)
Hamburgo (Alemanha)	Hamburgo	Hamburg (HAM)

Tabela 1 – Principais Portos e Aeroportos utilizados pela CAB-E

As situações que exijam a utilização de localidades diferentes das inicialmente planejadas pela CAB-E serão analisadas em conjunto com a empresa contratada.

A CAB-E é responsável pelo planejamento do envio de materiais ao Brasil com base nos custos envolvidos na operação (modal, armazenagem, *handling*, INCOTERM, frete, etc.), sendo sua competência exclusiva, autorizar com base na oportunidade, eficiência e economicidade, os embarques de materiais sob responsabilidade do Comando da Aeronáutica armazenados nos depósitos da empresa contratada.

À CAB-E compete:

- a) Providenciar o despacho aduaneiro do material no exterior por Agente de Carga contratado, cumprindo as exigências da legislação aduaneira local;
- b) Enviar ao CTLA ou à OM responsável por receber o material no Brasil, por meio do Pré-Alerta, todas as informações inerentes aos materiais que serão desembarçados, bem como cópia dos seguintes documentos: *Invoice*, Manisfesto de Carga, Conhecimento de Embarque e *Packing List*.
- c) Exigir da empresa fornecedora do material a documentação necessária para exportação, bem como os procedimentos junto ao Órgão de Controle Aduaneiro, com base no INCOTERM contratado;
- d) Contratar a empresa aérea ou marítima transportadora do material, diretamente ou por intermédio de um Agente de Cargas, ou realizar gestões junto ao COMGAP, CELOG e/ou CTLA para coordenação de missão de transporte a ser realizada por aeronave FAB, em virtude da análise da classificação de material, do custo ou da conveniência operacional da frota.

À CAB-E, por meio da empresa logística contratada, compete:

- a) Contratar o transporte internacional, aéreo ou marítimo, conforme determinado pela Seção de Material da CAB-E;
- b) Providenciar os documentos necessários ao transporte internacional (AWB/BL e outros porventura estabelecidos pela legislação de cada país) e encaminhar, assim que estes forem emitidos, os seus detalhes (tais como nº do documento, referência do voo/navio, bandeira e/ou companhia, número (s) de referência da (s) consignação (ões), rota, data de partida e data de chegada), para a Seção de Material da CAB- E, por e-mail, ao qual anexará cópia de toda a documentação no formato PDF.
- c) No caso de exportação pelo modal marítimo, deverá, ainda, disponibilizar o Bill of Lading in loco para o CTLA por meio do representante da companhia de navegação marítima, ou remeter o BL original e as cópias necessárias para o desembarço no Brasil através de courier (ex: Fedex, UPS, TNT, etc.) para o seguinte destinatário:

CENTRO DE TRANSPORTE LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA – CTLA

Ministério da Defesa - Comando da Aeronáutica
Estrada Alfredo Rocha, 495 - Ilha do Governador - RJ CEP 21941-580 - Brasil
CNPJ 00.394.429/0045-21 - Jurisdição Fiscal 7.93.34.01-6 Tel: +55 (21) 2260-7855
Email: chefiaddad.ctla@gmail.com

- d) Quando necessário, preparar a carga para os transportes interno e externo, de acordo com o modal determinado pela CAB-E (aéreo, marítimo ou terrestre);
- e) Executar o transporte interno (entre seu depósito ou endereço do fornecedor e o porto / aeroporto) dos materiais cuja exportação foi autorizada, de acordo com a determinação da Seção de Material da CAB-E;
- f) Com relação ao transporte de materiais em aeronaves da FAB, o Agente de Cargas deverá executar, também, o carregamento (no caso de exportação) e o descarregamento (no caso de importação) dos materiais, observando as exigências legais e aduaneiras locais, nas datas e horários definidos pela CAB-E, recebendo o protocolo de entrega da carga, bem como emitindo o recibo dos materiais recebidos;
- g) Quando a aeronave da FAB estiver operando em aeródromo militar no qual, por determinação ou por regulamento interno, as operações de embarque e desembarque devam ser realizadas exclusivamente por pessoal daquela Organização Militar ou empresa por ela terceirizada, o Agente de Cargas deverá solicitar e agendar este apoio, em estrita conformidade com as ordens e regras em vigor e conciliando os dias / horários disponibilizados pela Organização Militar com os dias / horários de conveniência para a tripulação da aeronave e para a CAB- E.

12.7.3. EMBARQUES EM AERONAVES DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA

Aplicam-se aos embarques em aeronaves da Força Aérea Brasileira, no que couber, as mesmas disposições apresentadas anteriormente para as operações de exportação e importação.

Quando houver o envio de materiais provenientes do Brasil para qualquer localidade situada na região geográfica sob sua responsabilidade, em aeronave da FAB, a CAB-E informará à Contratada o (s) dia(s), o(s) horário(s) e a(s) localidade(s) da(s) chegada(s) da aeronave.

O Agente de Cargas deverá, quando solicitado pela CAB-E, providenciar todo o suporte de solo necessário para a execução das operações de carga e descarga (e, quando necessário, acondicionamento temporário da carga), nas aeronaves da FAB, dos materiais sob responsabilidade da CAB-E.

O Agente de Cargas não é responsável, por providenciar outros serviços tais como estacionamento, reabastecimento, *catering*, transporte de pessoal, etc. A responsabilidade por providenciar tais serviços é das Adidâncias Aeronáuticas e a responsabilidade pelo pagamento destes serviços é da própria tripulação da aeronave ou, subsidiariamente, das Adidâncias Aeronáuticas.

A Contratada deverá entregar ao Comandante da aeronave toda a documentação necessária à exportação dos materiais, conforme normas e regulamentos em vigor naquela localidade.

12.8. SILOMS–BR – MÓDULO TRANSPORTE

12.8.1. EXPORTAÇÃO

Quando do recebimento do material no depósito do Agente de Cargas contratado pela CAB-E ou no depósito da CAB-W, coletado pelo Agente de Carga (CAB-E) ou entregue pela empresa fornecedora do material (conforme INCOTERM acordado entre as Comissões e o fornecedor por ocasião da aquisição do mesmo), o responsável pelo recebimento deverá efetuar o lançamento no sistema SILOMS–BR – Módulo Transporte, da seguinte forma:

- a) Acessar o *site* da CAB-E (www.bace.org.uk) ou da CAB-W (www.fab.mil.br/cabw), **Portal Brasil, Módulo Transporte**, por intermédio de **Usuário** e **Senha** a serem cadastrados;
- b) Na opção **Volume**, acessar **Cadasta Volumes**;
- c) Inserir os seguintes dados: **Origem** e **Tipo**, optando por **Simples** ou **Consolidado**, clicando, em seguida, no botão **Criar**;
- d) Após esse último comando, o Sistema irá atribuir um número sequencial de Volume que deverá aparecer escrito na caixa Volume;
- e) Passar para a caixa imediatamente inferior e preencher: Tipo de Material, BL de Transporte (preencher como o número do BL ou AWB), Peso em Kg, Quantidade de Caixas, Cubagem em metros

cúbicos, Destino, Transportador, Tipo de embarque, Data de recebimento e Prioridade;

- f) Após, conferir os dados, caso esteja tudo correto, clicar em Gravar Volume, gerando os dados lançados no respectivo Volume;
- g) Uma vez gravado o volume, clicar no botão **Consulta/Insere Itens/Ped**, preencher com o número da **PO** (Ordem de Compra) referente ao material recebido, com o número do **Pedido** (Requisição) correspondente e com a quantidade de itens recebidos (**Quantidade Recebida**);
- h) Clicar no botão **Inserir Itens** e em seguida no **Encerra Volume**;
e
- i) Após inserir os dados da PO no Volume correspondente e liberação do mesmo por intermédio da opção **Encerra Volume** (conforme item anterior), clicar na opção **Cadastra Volumes**, digitar o número do Volume desejado e clicar no botão **Consultar**. Após, clicar no botão **Ajustar Caixas** e, assim que a tela concernente for aberta, clicar no *link* **Etiq RFID**, imprimindo a etiqueta RFID.

12.8.2. IMPORTAÇÃO

Quando da chegada de material, proveniente do Brasil, sob responsabilidade do Comando da Aeronáutica, ao destino, devidamente consignado ao Agente de Cargas ou no depósito da CAB-W, este deverá ser recebido no SILOMS–BR – Módulo Transporte, da seguinte forma:

- j) Acessar o *site* da CAB-E (www.bace.org.uk) ou da CAB-W (www.fab.mil.br/cabw), Portal Brasil, Módulo Transporte por intermédio de **Usuário** e **Senha** a serem cadastrados;
- k) Na opção **Manifesto**, clicar em **Gerência Recebimento**;
- l) Selecionar o **Manifesto** desejado marcando o mesmo;
- m) O **Manifesto** deverá ser aberto para visualização de seu conteúdo (volumes). Verificar se não há discrepância entre os volumes relacionados no Sistema, com os que foram manifestados pela Unidade Expedidora relacionados no *e– mail*

[Índice](#)

do Pré–Alerta, com a documentação recebida e com os volumes efetivamente recebidos;

- n) Não havendo discrepância, marcar os Volumes a serem recebidos e clicar no botão Receber, o que vai fazer com que os itens selecionados desçam para o campo “Volumes Recebidos” e as requisições a eles relacionadas tenham seus *status* mudados para “R – Reparável chegou na CAB”;
- o) Quando o Agente de Cargas entregar o material importado ao seu destino, deve-se, através do Módulo Transporte, dentro do campo “Volumes Recebidos”, clicar no link “Remeter à empresa”, especificando a data de expedição ao reparador ou prestador de serviço. Assim, o Volume vai ter seu *status* atualizado para “L – Enviado ao Fornecedor”, no sistema. Após fazer esse procedimento de envio ao fornecedor, pelo sistema, clicar no botão Fechar Recebimento Total. Assim, o manifesto de importação vai sair da pendência.

13. DESEMBARAO ALFANDEGÁRIO NACIONAL

O macroprocesso Desembaraço Alfandegário Nacional do SISCOMAER dispõe sobre procedimentos por meio dos quais as mercadorias são formalmente processadas na alfândega brasileira e disponibilizadas às OM do COMAER.

As atividades realizadas no macroprocesso dizem respeito a todo o trâmite documental anterior ao envio do material, o lançamento das informações nos sistemas relacionados e o acompanhamento do transporte, até a efetiva nacionalização do material no país. O detalhamento das atividades executadas no macroprocesso será abordado de acordo com as características de cada procedimento de importação ou exportação de material em módulos específicos desta norma.

O Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica - CTLA, em função da experiência e especialização é o órgão de coordenação executiva do macroprocesso, sendo o responsável pelo acompanhamento direto da execução das atividades relacionadas ao despacho aduaneiro no COMAER. O estabelecimento de novos procedimentos, bem como a proposição de atualizações do presente Manual serão de iniciativa do próprio CTLA ou quando provocado pelos demais órgãos executivos do macroprocesso em questão.

Este macroprocesso diz respeito aos procedimentos por meio dos quais as mercadorias desembaraçadas internacionalmente são formalmente processadas na alfândega brasileira e transportadas até seu local de destino. A coordenação deste macroprocesso ficará a cargo do CTLA, ou da UG Alfandegada encarregada

13.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Diante da complexidade da atividade de comércio exterior, o COMAER implantou o Sistema de Comércio Exterior da Aeronáutica (SISCOMAER), com a finalidade de fiscalizar, organizar, disciplinar, coordenar e controlar os processos relativos aos procedimentos que envolvem comércio exterior, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal, a fim de atender as necessidades

de suas Organizações.

Para que o SISCOMAER cumpra eficientemente suas diversificadas tarefas e atividades, é imperativa a existência de uma estrutura que funcione com rapidez, objetividade e produtividade. Desta forma considerou-se necessária a divisão das atividades do SISCOMAER em macroprocessos com o propósito de evidenciar, coordenar e delimitar as ações desempenhadas pelas organizações envolvidas no comércio exterior no âmbito do COMAER.

13.2. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR EXECUTIVO DO MACROPROCESSO DE DESEMBARAÇO ALFANDEGÁRIO NACIONAL (CTLA)

- a) coordenar, controlar e supervisionar, em conjunto com a DIREF, todas as atividades do Macroprocesso de Desembaraço Alfandegário Nacional junto às Organizações envolvidas;
- b) acompanhar, de forma sistêmica, o desempenho das OM Responsáveis pelo despacho aduaneiro, através de Visitas de Assessoria Técnica, com vistas a avaliar o seu nível de confiabilidade, desempenho e capacidade técnica;
- c) manter estreito relacionamento com as Organizações congêneres das demais Forças Armadas, bem como com as Instituições similares externas ao COMAER, com objetivo de acompanhar a evolução dos processos e métodos na área de despacho aduaneiro;
- d) propor a capacitação do pessoal dos Órgãos envolvidos, divulgando e ministrando os cursos pertinentes ao Macroprocesso de Desembaraço Alfandegário Nacional; e
- e) propor ao Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA) a inclusão no programa de cursos e/ou seminários dos assuntos afetos aos procedimentos sobre despacho aduaneiro, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do SISCOMAER.

13.3. RECURSOS HUMANOS E CAPACITAÇÃO

Tendo em vista a complexidade das atividades que envolvem o despacho aduaneiro, as pessoas designadas para desempenhar funções nesta área deverão dispor de conhecimento técnico capaz de possibilitar a adequada execução dos procedimentos de despacho aduaneiro, bem como a interação com os vários

entes internos e externos ao COMAER.

Desta forma, faz-se desejável o conhecimento teórico e prático em alguns assuntos julgados de extrema importância na formação e atualização dos recursos humanos do COMAER envolvidos na atividade de despacho aduaneiro.

O Curso Avançado do Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica – CASCEC, em nível gerencial, Curso de Noções do Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica – CNSCEC, em nível executivo, ministrados pelo IEFA, e o Curso de Negociação de Contratos Internacionais e Acordos de Compensação – CNEG, em nível gerencial, bem como o Curso de Atividade Alfandegária – CAALF, em nível executivo, ministrados pelo ILA, são apontados como os cursos disponibilizados pelo COMAER desejáveis aos militares e servidores civis participantes nas atividades de despacho aduaneiro.

As organizações militares que de alguma forma participam das atividades previstas neste macroprocesso em questão devem fomentar processos de gestão do conhecimento e viabilizar a capacitação e atualização dos recursos humanos da OM envolvidos na atividade de despacho aduaneiro.

São áreas de conhecimentos úteis aos recursos humanos envolvidos na atividade de despacho aduaneiro as que abordam os seguintes temas:

- Introdução ao Comércio Exterior
- Legislação Aduaneira
- Nomenclatura e Classificação Fiscal de Mercadorias
- INCOTERMS 2020 (Termos Internacionais de Comércio)
- Sistemática de Exportação
- SISCOMEX;
- SISCOSERV;
- Sistemática de Importação
- Logística aplicada ao comércio exterior
- Transportes Internacionais e Unitização de Cargas
- Transporte de Cargas Perigosas
- Câmbio e Operações Bancárias Internacionais no Comércio Exterior
- Despacho aduaneiro de importação
- Despacho aduaneiro de exportação
- Regimes aduaneiros especiais

13.4. SISTEMA INTEGRADO DE COMÉRCIO EXTERIOR (SISCOMEX)

É um instrumento administrativo que integra as atividades de registro, acompanhamento e controle das operações de comércio exterior, mediante fluxo único, computadorizado, de informações, cuja função é analisar as operações de comércio exterior, verificando os seus diversos parâmetros – preço, prazo, comissão de agente, condição e forma de pagamento, dentre outros – de forma que as autoridades governamentais possam acompanhar e controlar esse processo, autorizando ou não a realização da operação.

É administrado pela Secretaria de Comércio Exterior (SECEX), pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pelo Banco Central do Brasil (BCB), órgãos gestores no comércio exterior. Esses órgãos cuidam da administração, manutenção e aprimoramento do Sistema, sendo responsáveis pela implantação e atualização das informações e normas de comércio exterior.

São usuários do sistema todos aqueles que realizam ou intervêm no processamento das operações de comércio exterior (exportadores, importadores, órgãos governamentais, instituições financeiras, despachantes, transportadores, depositários e corretoras).

O usuário, por intermédio de terminal conectado ao Sistema, presta as informações necessárias ao exame e efetivação dos documentos contemplados, as quais são criticadas instantaneamente, permitindo acompanhar tempestivamente a saída e o ingresso das mercadorias do País, uma vez que os órgãos de governo intervenientes no comércio exterior podem, quando necessário, controlar e ainda interferir no processamento das operações comerciais com o exterior.

Por intermédio do próprio sistema, o usuário pode receber mensagens e trocar informações com os órgãos responsáveis por autorizações e fiscalização.

O [Portal Único do SISCOMEX](#) é a principal fonte de informações do sistema, suas ferramentas e normas.

Para operar diretamente no Sistema, o usuário deverá estar habilitado pela DIREF como representante legal, obter o certificado digital em uma unidade certificadora credenciada e posteriormente solicitar a habilitação junto à RFB, observadas as normas específicas do órgão concedente e os limites das funções (níveis de acesso).

O procedimento de habilitação de importadores, exportadores é normatizado pela [Instrução Normativa RFB nº 1.603, de 15 de dezembro de 2015](#).

13.4.1. ACESSO AO SISTEMA INTEGRADO DE COMÉRCIO EXTERIOR – SISCOMEX

Para operar no SISCOMEX faz-se necessário a observância das seguintes etapas:

- 1) Obtenção de Certificado Digital (e-CNPJ) pela Subdiretoria de Contabilidade da DIREF, junto à RFB;
- 2) Habilitação do Responsável Legal do COMAER, portador de Certificado Digital (e-CPF) perante o SISCOMEX;
- 3) Credenciamento do Representante Legal da OM que realizará as atividades de despacho aduaneiro pela Subdiretoria de Contratos e Convênios da DIREF;
- 4) Habilitação do usuário no SISCOMEX junto à unidade regional da RFB;

13.4.2. CERTIFICAÇÃO DIGITAL (e-CNPJ e e-CPF)

O Certificado Digital permite a identificação de uma pessoa jurídica ou física no ambiente digital/eletrônico em transação na internet que necessite de validade legal e identificação inequívoca.

A lista de autoridades certificadoras, habilitadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) para emissão de Certificados Digitais e-CNPJ e e-CPF, está disponível no sítio da RFB ([Orientações sobre certificados digitais](#)).

13.4.2.1. HABILITAÇÃO DO e-CNPJ

Certificado Digital e-CNPJ é um documento eletrônico de identidade emitido por Autoridade Certificadora credenciada que garante a autenticidade dos emissores e destinatários de documentos e dados que trafegam na internet, bem como assegura a privacidade e a inviolabilidade destes. Na atual estrutura do COMAER tal certificação é feita pela Subdiretoria de Contabilidade da DIREF, sendo responsável por todos os atos praticados perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil, devendo adotar as medidas necessárias para garantir a confidencialidade dessa chave.

13.4.2.2. HABILITAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL DO COMAER PERANTE O SISCOMEX

A habilitação da pessoa física responsável por pessoa jurídica importadora, exportadora, para a prática de atos no Sistema Integrado de Comércio Exterior será solicitada mediante requerimento, conforme modelo constante no sítio da RFB, no endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br>, apresentado em qualquer unidade da RFB, instruído com os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identificação do responsável legal pela pessoa jurídica;
- b) Instrumento de outorga de poderes para representação de pessoa jurídica; e
- c) Cópia do ato de designação do responsável legal.

O responsável legal é o militar da Subdiretoria de Contratos e Convênios da DIREF - SUCONV que tem como atribuição o credenciamento (inclusão, exclusão e alteração de tipo de representação) de representantes legais junto à RFB.

Os responsáveis legais do COMAER serão designados por portaria da DIREF.

A SUCONV deverá efetuar os processos de renovação e inclusão de responsáveis legais junto à RFB.

13.4.3. CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE LEGAL NO SISCOMEX PELA SUCONV

O representante legal é o militar designado pela OM alfandegada para a prática das atividades relativas ao despacho aduaneiro em nome do COMAER.

O credenciamento e descredenciamento de representantes legais para a prática de atividades relacionadas ao despacho aduaneiro no SISCOMEX serão efetuados diretamente nesse sistema pelo respectivo responsável legal habilitado da SUCONV, no módulo “Cadastro de Representante Legal” do [Portal Único do SISCOMEX](#), acessível na página da RFB na internet.

13.4.3.1. PROCEDIMENTO PARA O CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE LEGAL

A SUCONV será o órgão responsável pela centralização e controle dos

pedidos de cadastramento e prorrogação de acesso ao SISCOMEX. O cadastro dos representantes legais no SISCOMEX terá validade de um ano e todos os pedidos para cadastramento de novos representantes legais e de prorrogação deverão ser encaminhados à SUCONV com antecedência mínima de 30 dias.

13.4.3.1.1. COMPETE À OM SOLICITANTE (ÓRGÃO EXECUTIVO)

- a) providenciar o preenchimento da Ficha para Cadastro de Representante Legal no SISCOMEX (ANEXO 15), com as assinaturas pertinentes (a ficha pode ser obtida na versão editável em word no sítio eletrônico da DIREF para preenchimento);
- b) encaminhar solicitação via Sistema de Atendimento ao Usuário – SAU, categoria “Comércio Exterior”, para a SUCONV, solicitando o credenciamento no SISCOMEX do(s) servidor(es) indicado(s) na(s) Ficha(s) para Cadastro de Representante Legal que deverá (ão) seguir em anexo;
- c) efetuar o controle do prazo de credenciamento estipulado pela DIREF e solicitar a prorrogação, conforme o caso, com antecedência de 30 (trinta) dias; e
- d) relatar à SUCONV todas as discrepâncias ou irregularidades relacionadas ao credenciamento de representante legal que atrasem ou prejudiquem o bom andamento dos processos aduaneiros.

13.4.3.1.2. COMPETE AO ÓRGÃO CENTRAL DO SISCOMAER (SEFA)

A Subdiretoria de Contratos e Convênios da DIREF deverá:

- a) emitir, distribuir e atualizar, em coordenação com o Coordenador Executivo do Macroprocesso Desembaraço Aduaneiro Nacional (CTLA), as normas e documentações referentes à habilitação e ao credenciamento no SISCOMEX;
- b) providenciar o credenciamento dos representantes legais junto à RFB, permitindo acesso ao SISCOMEX;
- c) informar às OM solicitantes a realização do cadastro (inclusão, alteração ou prorrogação), via mensagem eletrônica.

13.4.4. SISCOMEX CARGA (SISCARGA)

Trata-se de um procedimento informatizado de controle das embarcações, de suas cargas e unidades de carga (contêineres), procedente ou destinada ao exterior, nos portos alfandegados, com o objetivo de harmonizar a segurança e controle das cargas com a facilitação do fluxo logístico e comercial, utilizado apenas no modal marítimo.

O sistema pode ser acessado na [página da RFB](#) que reúne os sistemas informatizados do SISCOMEX

13.5. SISTEMA INTEGRADO DE COMÉRCIO EXTERIOR DE SERVIÇOS INTANGÍVEIS E OUTRAS OPERAÇÕES QUE PRODUZAM VARIAÇÃO NO PATRIMÔNIO (SISCOSERV)

O “Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio” (SISCOSERV) é um sistema informatizado desenvolvido pelo Governo Federal como ferramenta para auxiliar no desenvolvimento de políticas públicas mais eficazes, no que tange ao aprimoramento do Comércio Exterior. Sua implantação permite adequar as políticas externas brasileiras às diretrizes do Acordo Geral sobre Comércio de Serviços, da OMC, bem como dar meios à Secretaria da Receita Federal de aprimorar a tributação dos serviços internacionais negociados.

Sua origem deve-se à [Lei nº 12.546/2011](#) que, em seu Art. 25, instituiu a “obrigação de prestar informações para fins econômico-comerciais ao Ministério da Economia, relativas às transações entre residentes ou domiciliados no País e residentes ou domiciliados no exterior que compreendam serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio das pessoas físicas, das pessoas jurídicas ou dos entes despersonalizados”.

Tais transações, por sua vez, foram instituídas no Art. 24 da mesma lei, por meio da “Nomenclatura Brasileira de Serviços, Intangíveis e outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio (NBS)” e das “Notas Explicativas da Nomenclatura Brasileira de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio (NEBS)”, que podem ser pesquisadas por meio do [Portal NBS Digital](#).

[Índice](#)

Por conseguinte, a Receita Federal do Brasil (RFB) emitiu a [Instrução Normativa RFB nº 1.277/2012](#), regramdo a prestação dessas informações à mesma, ao definir prazos, limites e condições. Da mesma forma, a RFB e o MDIC emitiram a [Portaria Conjunta RFB/SCS nº 1.908/2012](#), instituindo, então, o SISCOSERV a partir de 1º de agosto de 2012.

13.5.1. MÓDULOS DO SISCOSERV

O SISCOSERV possui os módulos “Aquisição” e “Venda”, os quais possuem finalidades específicas, a saber:

A) Aquisição:

Módulo que permite o registro de serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio adquiridos no exterior. Neste módulo são efetuados os Registros de Aquisição de Serviços – RAS e os Registros de Pagamento – RP.

B) Venda:

Módulo que permite o registro de serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio, vendidos ao exterior. Neste módulo são efetuados os Registros de Venda de Serviços – RVS, Registros de Pagamento – RP e Registros de Presença Comercial – RPC.

13.5.2. CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE LEGAL JUNTO AO SISCOSERV

Para utilizar o SISCOSERV, os operadores vinculados às Unidades do COMAER deverão possuir Certificado Digital, visando garantir a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam naquela rede de comunicação, bem como assegurar a privacidade e a inviolabilidade destes.

Segundo a RFB, somente não poderão ser titulares dos referidos certificados as “pessoas físicas cuja situação cadastral perante o CPF esteja enquadrada na condição de cancelado”.

No sítio eletrônico da RFB, existe a lista de [Autoridades Certificadoras](#), habilitadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) para emissão de Certificados Digitais e-CPF.

Para a utilização do SISCOSERV também se faz necessária a obtenção da Procuração Eletrônica, emitida exclusivamente pela RFB, o que permite

que uma pessoa física represente determinada Organização do COMAER no sistema.

A concessão de outorga de poderes junto à Receita Federal do Brasil será executada pela Subdiretoria de Contabilidade - SUCONT, da DIREF. Neste sentido, para a solicitação da outorga, a UG deverá informar, para cada Agente da Administração (usuário), os respectivos:

- a) Nome completo;
- b) Número de inscrição no CPF;
- c) Função exercida; e
- d) CNPJ da UG solicitante ao qual ele está vinculado.

13.5.3. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE USUÁRIO DO SISCOSERV

Uma vez que a Organização tenha, em seus quadros, servidor ou militar qualificado como Representante Legal para operar em seu nome junto ao SISCOSERV, a mesma deverá providenciar o seu cadastro como usuário daquele sistema.

Neste sentido, deverá atentar para os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o Formulário de Cadastramento no SISCOSERV, via página da DIREF na INTRAER, por meio do link disponível no menu “SERVIÇOS”, “CONTRATOS E CONVÊNIOS”, “SUCONV- 3”; e
- b) Expedir o formulário escaneado via SAU à Subdiretoria de Contratos e Convênios – SUCONV, da DIREF, selecionando o objeto SUCONV-3 / Cadastramento / Siscoserv, encaminhando, em anexo, as fichas supracitadas, solicitando o credenciamento daqueles servidores no SISCOSERV.

Maiores esclarecimentos sobre o referido sistema podem ser encontrados em:

- a) <http://www.economia.gov.br> ;
- b) www.receita.economia.gov.br ; e
- c) [ICA 176-1](#) – Sistema Integrado de Comércio de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio (SISCOSERV) no COMAER;

13.6. SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS)

O Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS) foi criado com a missão de informatizar, de forma integrada e modular, as funções e atividades logísticas afetas ao Comando Geral de Apoio do Comando da Aeronáutica, nos níveis estratégico, tático e operacional, visando propiciar, através de suas funções, o planejamento e o controle das atividades logísticas, em todos os seus níveis, incluindo os recursos humanos, materiais, equipamentos, fornecedores e distribuidores.

Através deste sistema, as Organizações da Aeronáutica têm a garantia de que suas decisões logísticas sobre o quê, quanto, quando, onde, e com o quê produzir e adquirir, estão adequadas às suas necessidades estratégicas, as quais, por sua vez, serão ditadas por seus objetivos e necessidades operacionais.

O SILOMS oferece ainda uma visão completa e integrada da logística do Comando da Aeronáutica, propiciando o planejamento dos materiais a serem adquiridos, baseado em previsão de utilização futura.

13.7. SISTEMA INTEGRADO DE GERÊNCIA DO MANIFESTO, DO TRÂNSITO E DO ARMAZENAMENTO (MANTRA)

É utilizado apenas no modal aéreo, sendo uma ferramenta importante no desembarço alfandegário das cargas que chegam aos aeroportos brasileiros, pois possibilita ao representante aduaneiro acompanhar a chegada da carga, bem como verificar a existência de divergências colocadas pelos Auditores Fiscais da Receita Federal. O acesso ao sistema é realizado por meio de certificação digital no sítio <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>.

13.8. DESPACHO ADUANEIRO NA IMPORTAÇÃO

O despacho de importação é o procedimento mediante o qual é verificada a exatidão dos dados declarados pelo importador em relação à mercadoria importada, aos documentos apresentados e à legislação específica.

Os procedimentos relativos ao despacho de importação são apresentados no [Regulamento Aduaneiro](#) a partir do Art 542, onde também são apresentadas as orientações sobre Licenciamento de Importação, Declaração de Importação e sua instrução, Conhecimento de Carga, Fatura Comercial (*Invoice*) e

outros documentos instrutivos da DI.

Além do Regulamento Aduaneiro, a [Instrução Normativa SRF nº 680, de 02 de outubro de 2006](#) e o [Manual de Importação](#) disponibilizado no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil são as principais legislações que orientam as operações de importação.

O despacho aduaneiro inicia-se com o registro da Declaração de Importação (DI) ou da Declaração Única de Importação (DUIMP) no SISCOMEX, mediante procedimento específico junto à unidade da RFB.

A DI é o documento emitido no SISCOMEX, para todos os casos de importação e serve para instruir o despacho aduaneiro. Ela tem como base a documentação comercial recebida do exterior (*Invoice*, conhecimento de embarque, certificados, MANTRA, etc.), e contempla o conjunto de informações registradas no SISCOMEX, correspondentes a uma determinada operação de importação, conforme abaixo:

- a) informações gerais a todas as mercadorias: importador, transporte, carga, pagamento e complementares; e
- b) informações específicas (adição), relativas a cada mercadoria sujeita a licenciamento automático: fornecedor, mercadoria, valor aduaneiro e câmbio.

Para cada Conhecimento de Embarque/Transporte (AWB ou BL) deve corresponder um único despacho, não podendo haver situações de registro de mais de uma declaração para o mesmo conhecimento.

Excetuando-se os casos de despacho antecipado, o registro da DI somente é efetivado após a chegada da carga (presença de carga) informada no MANTRA (que deverá estar registrado, encerrado, avalizado, visado e sem códigos de indisponibilidade), pelo depositário (nos recintos que não tenham o MANTRA) ou pela apresentação da carga à fiscalização aduaneira nas unidades de fronteira terrestre.

O SISCOMEX verifica a consistência entre as informações prestadas pelo importador e a legislação vigente na data do registro da DI, bem como constata o recolhimento dos tributos, quando pertinente. Não havendo nenhum impedimento o Sistema registra a DI.

O prazo para início do despacho aduaneiro deverá observar o seguinte:

- d) até 90 (noventa) dias da descarga, se a mercadoria estiver em

recinto alfandegado de zona primária;

e) até 45 (quarenta e cinco) dias após esgotar-se o prazo estabelecido para permanência da mercadoria em recinto alfandegado de zona secundária;

f) até 90 (noventa) dias da abertura da mala postal.

Deve-se atentar que será considerada abandonada a mercadoria que permanecer em recinto alfandegado, sem que seu despacho se inicie no decurso dos prazos supracitados, resultando na aplicação da pena de perdimento.

Somente pessoas habilitadas podem exercer as atividades relacionadas com o despacho aduaneiro de bens, que pode ser o próprio interessado (pessoa física ou jurídica), ou por intermédio de despachante aduaneiro.

Após o registro da DI, a declaração será selecionada, no SISCOMEX, para um dos seguintes canais de conferência aduaneira, conforme descritos [no Art. 21 da Instrução Normativa SRF nº 680, de 02 de outubro de 2006](#):

- a) VERDE – O Sistema procede ao desembaraço automático da mercadoria. São dispensados os exames documentais e a verificação física da mercadoria e análise do valor aduaneiro;
- b) AMARELO – A declaração é submetida a exame documental, e, não sendo constatada irregularidade, autoriza o desembaraço e a entrega da mercadoria, dispensada a verificação física e a análise do valor aduaneiro;
- c) VERMELHO – A mercadoria somente será desembaraçada e entregue ao importador após o exame documental e a verificação física da mercadoria, dispensada a análise do valor aduaneiro; e
- d) CINZA - O desembaraço somente será realizado após o exame documental, a verificação física da mercadoria e o exame preliminar do valor aduaneiro.

O Auditor Fiscal da Receita Federal poderá redirecionar a DI/DUIMP/DUE para qualquer outro canal de conferência, caso ele entenda que haja necessidade, mesmo que o SISCOMEX tenha direcionado para o canal verde.

Apesar de costumeiramente os volumes do Comando da Aeronáutica passarem pelo canal verde do sistema da Receita Federal, isto não constitui uma regra, ou um direito permanente do COMAER, podendo a RFB, a qualquer

[Índice](#)

momento, redefinir o canal de conferência aduaneira, conforme o julgamento do chefe do setor responsável pelo despacho, nos termos do Art. 49 da Instrução Normativa SRF nº 680, de 02 de outubro de 2006, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 957, de 15 de julho de 2009, destacado a seguir:

A DI ou DUIMP selecionada para canal verde, no SISCOMEX, poderá ser objeto de conferência física ou documental, quando forem identificados elementos indiciários de irregularidade na importação, pelo AFRFB responsável por essa atividade.

Após a conferência, de acordo com os canais supracitados e não havendo pendências ou irregularidades, o Auditor Fiscal da Receita Federal procede ao desembaraço alfandegário, que é o ato final do despacho aduaneiro, e autoriza a emissão do Comprovante de Importação (CI) e a entrega da mercadoria ao importador.

A DUIMP poderá ser utilizada no despacho aduaneiro de bens nas seguintes situações, conforme previsto na [Instrução Normativa SRF nº 611, de 18 de janeiro de 2006](#):

- a) importados por pessoa física, com ou sem cobertura cambial, em quantidade e frequência que não caracterize destinação comercial, cujo valor não ultrapasse a US\$ 3,000.00 ou equivalente em outra moeda;
- b) importados por pessoa jurídica, com ou sem cobertura cambial, cujo valor não ultrapasse US\$ 3,000.00;
- c) doações do governo ou organismo estrangeiro para governo, entidade vinculada ou instituição de assistência social;
- d) admissão temporária;
- e) retorno de mercadorias, exportada em consignação, defeito técnico, para reparo ou substituição, alteração nas normas aplicáveis à importação do país importador, guerra ou calamidade pública;
- f) reimportados no mesmo estado ou após conserto, reparo, restauração no exterior, em cumprimento do regime de exportação temporária;
- g) remessa postal ou encomenda aérea, internacional, de até US\$ 3,000.00; e

h) bagagem desacompanhada.

13.9. DESPACHO ADUANEIRO NA EXPORTAÇÃO

O despacho aduaneiro de exportação é o procedimento fiscal mediante o qual se processa o desembaraço alfandegário da mercadoria destinada ao exterior, seja ela exportada a título definitivo ou temporário.

O Manual de Exportação disponibilizado no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil é uma das principais legislações que orientam as operações de importação.

O procedimento de exportação é realizado por meio do Portal Único do SISCOMEX e o registro da DU-E caracteriza o início do despacho aduaneiro de exportação.

A DU-E é o documento gerado pelo SISCOMEX para material cujo valor seja igual ou inferior a US\$ 50,000.00.

A DU-E é um documento eletrônico que contém informações de natureza aduaneira, administrativa, comercial, financeira, tributária, fiscal e logística, caracterizam a operação de exportação dos bens por ela amparados e definem o enquadramento dessa operação.

A DU-E será cancelada automaticamente, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias de seu registro sem que a correspondente apresentação de carga para despacho seja registrada. Podendo ser cancelada pelo exportador ou pela fiscalização aduaneira. A retificação da DU-E poderá ser realizada independentemente de autorização fiscalização aduaneira até a apresentação da carga para despacho, e depois da apresentação da carga para despacho, a realização da retificação dependerá de autorização da fiscalização aduaneira.

A DUE é uma declaração formulada pelo exportador, contendo informações sobre, identificação da empresa transportadora, dados da mercadoria, modal de transporte utilizado, local alfandegado onde se encontra a mercadoria e identificação do veículo transportador. Formaliza o início do despacho aduaneiro de exportação, sob o aspecto físico e/ou documental, informando a presença e a localização da mercadoria.

Após a formulação do DDE, o depositário deverá confirmar a presença de carga no SISCOMEX.

O próximo passo será a apresentação dos seguintes documentos ao

Auditor Fiscal da Receita Federal (AFRF) do local da conferência e desembaraço da mercadoria a ser exportada:

- a) *Invoice* e *Packing list* (se for o caso);
- b) Manifesto de Carga;
- c) Via original do Conhecimento de Embarque/Transporte;
- d) Extrato da DUE; e
- e) Outros, indicados em legislação específica (se for o caso).

Uma vez entregues os documentos ao AFRF, fica impedida qualquer alteração na DUE pelo exportador e inicia-se a conferência aduaneira segundo os parâmetros estabelecidos pela RFB, conforme os canais de parametrização abaixo:

- a) CANAL VERDE – o Sistema procede ao desembaraço automático da mercadoria, não ocorrendo o exame documental e nem a verificação física da mercadoria;
- b) CANAL LARANJA – ocorre o exame documental e é dispensada a verificação física da mercadoria; e
- c) CANAL VERMELHO – a fiscalização aduaneira procede ao exame documental e à verificação física da mercadoria.

Adotados os procedimentos correspondentes ao canal selecionado, o fiscal registra no SISCOMEX o desembaraço da mercadoria, ou seja, a liberação da mesma para entrega à empresa de transporte internacional.

13.10. INCOTERMS

Os Termos Internacionais de Comércio ([INCOTERMS](#)) são regras definidas pela Câmara Internacional de Comércio para estabelecer de forma precisa os direitos e obrigações das partes, indicando em que local e momento termina a responsabilidade do exportador e começa a responsabilidade do importador. Essas condições devem constar no contrato de compra e venda, em fatura “proforma” (fatura emitida em caráter preliminar com todas as características da fatura definitiva) ou em outro documento que formalize o negócio.

Após agregados ao contrato de compra e venda, passam a ter força legal com seu significado jurídico preciso e efetivamente determinado. Refletem, assim, a redação sumária do costume internacional em matéria de comércio, com a finalidade de simplificar e agilizar a elaboração das cláusulas dos contratos de compra e venda.

[Índice](#)

A escolha do termo deve ser adequada ao bem negociado, ao meio de transporte, às obrigações e responsabilidades que as partes pretendam assumir, à facilidade para a contratação de transporte e seguro, a conveniência financeira, a estrutura logística e etc.

Um bom domínio dos [INCOTERMS](#) é indispensável para que o negociador possa incluir todos os seus gastos nas transações em comércio exterior. Qualquer interpretação errônea sobre direitos e obrigações do comprador e vendedor pode causar grandes prejuízos para uma ou ambas as partes. Dessa forma é importante o estudo cuidadoso sobre o termo mais conveniente para cada operação comercial, de modo a evitar incompatibilidade com cláusulas pretendidas pelos negociantes.

Por força da Resolução CAMEX nº 16, de 02 de março de 2020 ([ANEXO 16](#)), todos os Órgão da Administração Pública Federal passarão a observar, nas operações de exportação e importação, o que preconiza a nova versão INCOTERMS 2020.

Atualmente são onze os termos atualmente aprovados pela Câmara de Comércio Internacional – CCI, INCOTERMS 2020, que estão sendo utilizados no comércio internacional de mercadorias.

Os INCOTERMS são divididos em 04 (quatro) grupos:

GRUPO “E”	EXW	Mercadoria entregue ao comprador no estabelecimento do vendedor.
GRUPO “F”	FCA FAS FOB	Transporte Principal Não Pago Pelo Exportador
GRUPO “C”	CFR CIF CPT CIP	Transporte principal e seguro pago pelo Exportador
GRUPO “D”	DAP DAT DDP	O vendedor se responsabiliza por todos os custos e riscos para colocar a mercadoria no local de destino.

13.10.1. CARACTERÍSTICAS DOS INCOTERMS

Por tratar-se de um conjunto de termos de entrega, deve ser considerado o princípio de qualquer processo logístico, pois o planejamento de transferência da mercadoria de seu ponto de origem até seu ponto de destino

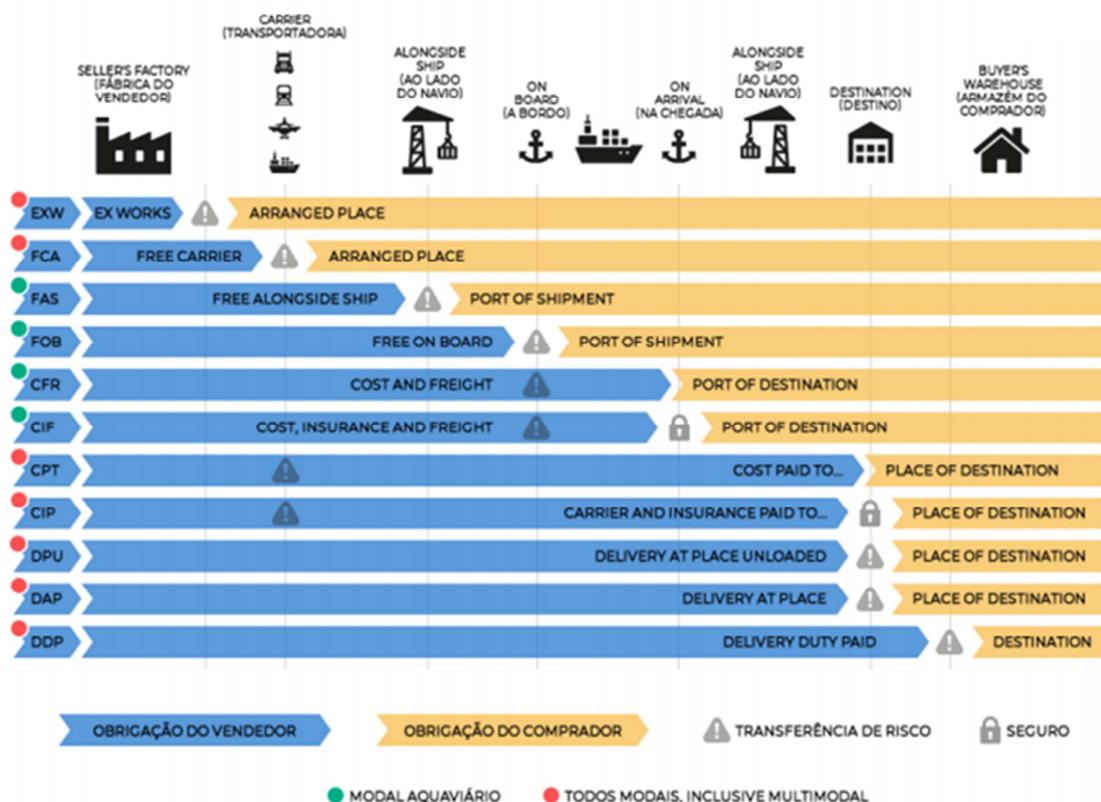
começa no termo utilizado. A razão é óbvia, já que qualquer processo de venda ou compra de mercadoria, no comércio internacional, deve definir qual é o seu ponto de entrega e até onde vai a responsabilidade do exportador pela logística e, por consequência, onde começa a do importador.

EXW	Todos
FCA	Todos
FAS	Aquaviários
FOB	Aquaviários
CFR	Aquaviários
CIF	Aquaviários
CPT	Todos
CIP	Todos
DAP	Todos
DAT	Todos
DDP	Todos

O uso do INCOTERMS correto evita dúvidas, define as responsabilidades das partes na operação comercial e financeira, e permite contar com assistência jurídica da Câmara do Comércio Internacional, num eventual processo envolvendo questões relativas aos termos de comércio.

A tabela a seguir proporciona um comparativo de custos e indica o momento da transferência de responsabilidade da mercadoria para todas as modalidades de INCOTERMS.

INCOTERMS ® 2020



13.10.1.1. GRUPO “E”

Ex works – na fábrica, no moinho, no depósito (EXW)

A mercadoria é entregue ao comprador no estabelecimento do vendedor, ou em outro local nomeado (armazém, fábrica, etc.), sem estar pronta para exportação. Cabem ao comprador todas as despesas e riscos desde o recebimento da mercadoria no local designado até o destino final.

13.10.1.2. GRUPO “F”

Free carrier - transportador livre (FCA)

Compete ao vendedor entregar a mercadoria, pronta para a exportação, à custódia do transportador internacional indicado pelo comprador, no local determinado. A partir desse momento, todas as despesas, bem como a responsabilidade por perdas e danos que a mercadoria possa vir a sofrer, correm por

conta do comprador.

Free alongside ship – livre no costado do navio (FAS)

Ficam a cargo do vendedor todas as despesas até a colocação da mercadoria no cais do porto de embarque, ao lado do costado do navio, no seu ponto de atracação, cabendo-lhe, também, a responsabilidade por quaisquer perdas ou danos sofridos pela mercadoria até sua chegada ao costado do navio. Compete-lhe, inclusive, fornecer ao comprador, a seu pedido e conta, assistência na obtenção de documentos no país de origem ou de embarque.

Free on board – livre a bordo (FOB)

Nessa condição de venda, correm por conta do exportador todas as providências e custos necessários para a colocação da mercadoria a bordo do navio, tais como:

- a) preparação e embalagem de mercadoria;
- b) obtenção dos documentos para embarque;
- c) transporte e seguro desde a empresa até o local do embarque; e
- d) despesas portuárias, tais como: capatazia, armazenagem, taxas de despacho e o desembarço alfandegário da mercadoria no porto de embarque.

Ficam por conta do importador o frete e o seguro internacionais, além das providências para desembarço da mercadoria no porto de desembarque em seu país e o transporte até o destino final.

13.10.1.3. GRUPO “C”

Cost and freight – custo e frete (CFR)

Cabem ao exportador as responsabilidades já definidas na condição do FOB, mais a contratação e pagamento do frete internacional. O importador deverá contratar o seguro e providenciar o desembarço da mercadoria no porto de desembarque.

Cost, insurance and freight – custo, seguro e frete (CIF)

Estabelece, para o exportador, as mesmas condições da modalidade CFR e, adicionalmente, a obrigação de contratar e pagar o prêmio do seguro

referente ao transporte internacional. Ao importador cabe o desembarço alfandegário da mercadoria no porto de desembarque em seu país. [Índice](#)

Carriage paid to – transporte pago até (CPT)

O vendedor contrata e paga o frete para transportar as mercadorias até o terminal de destino indicado, sendo responsável pelo despacho para exportação. A partir do momento em que as mercadorias forem entregues à custódia do transportador, os riscos por perdas e danos são transferidos para o comprador, assim como possíveis custos adicionais que possam incorrer.

Carriage and insurance paid to – transporte e seguro pagos até (CIP)

O vendedor possui as mesmas responsabilidades que as indicadas na condição CPT, às quais deve ser adicionado o pagamento do seguro até o destino.

A utilização deste termo significa que o vendedor deve realizar a reserva de espaço no veículo transportador e efetuar o pagamento do frete da mercadoria até o terminal de destino, bem como providenciar o seguro básico da mercadoria durante a viagem.

13.10.1.4. GRUPO “D”

Delivered At Place – entregue com direitos não pagos (DAP)

O DAP substituiu os termos DAF, DES e DDU, em que a mercadoria é entregue e colocada à disposição do comprador, pronta para ser desembarcada do veículo transportador. A mercadoria pode ser entregue no porto, ainda no navio, sem ser desembarcada, nesse caso conforme o seu antecessor DES ou em qualquer outro local, como o DAF e o DDU.

O exportador deverá colocar a mercadoria à disposição do comprador, pronta para ser descarregada, não tratando das formalidades para importação, no terminal de destino designado, ou em outro local combinado, assumindo os custos e riscos inerentes ao transporte até o local de destino.

O exportador completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando coloca a mercadoria à disposição do comprador, na data ou dentro do período acordado, num local de destino indicado que não seja um terminal, pronta

para ser descarregada do veículo transportador e não desembarçada para importação.

Os custos inerentes ao despacho aduaneiro são os impostos devidos e outros encargos oficiais. Os custos referentes às operações portuárias (armazenagem, capatazia, etc.) não são inerentes ao despacho aduaneiro, nem são encargos oficiais, portanto não podem ser atribuídos ao importador no caso de INCOTERM DAP.

A responsabilidade pelo pagamento dos impostos de importação é do comprador. O vendedor terá a responsabilidade pelo pagamento de despesas com armazenagem e capatazia no país de destino, devendo constar em cláusula contratual com o intuito de evitar conflitos de responsabilidades.

Delivered at Terminal – entregue no terminal (DAT)

O vendedor termina a sua responsabilidade quando coloca a mercadoria à disposição do comprador, não tratando das formalidades para importação, no terminal de destino designado, assumindo os custos e riscos inerentes ao transporte até o porto de destino e com descarga da mercadoria.

Delivered duty paid – entregue direitos pagos (DDP)

É o INCOTERMS que estabelece o maior grau de compromisso para o vendedor, na medida em que assume todos os riscos e custos relativos ao transporte e entrega da mercadoria no local designado. O vendedor entrega a mercadoria ao comprador, tratando das formalidades de importação, no local de destino designado.

É importante ressaltar que a legislação pátria não acolheu esta modalidade de condição de venda, INCOTERM DDP, pois não é permitido ao exportador estrangeiro assumir responsabilidades relacionadas aos procedimentos de importação, bem como de contribuinte da Receita Federal, para tal a empresa deverá ser estabelecida no Brasil e possuir CNPJ.

13.11. CONTRATO DE CÂMBIO DE IMPORTAÇÃO

O Contrato de Câmbio de Importação é o instrumento pelo qual fica comprovado o envio do recurso ao exterior para efetivação do pagamento de uma importação custeada com recursos do Tesouro (Fonte 100).

[Índice](#)

As gerências de projeto ou OM Compradora deverão solicitar à Seção de Finanças da SUFIN-1 da DIREF o número de Contrato de Câmbio de Importação (CCI) para desembaraço alfandegário de material das aquisições custeadas por recursos do Tesouro (Fonte 100).

Com o objetivo de manter o controle do processamento dos pagamentos das importações (Fonte 100) registradas no SISCOMEX, os registros de Declaração de Importação deverão conter no campo “Observações”, o número do Contrato de Câmbio de Importação fornecido pela Seção de Finanças da SUFIN-1 da DIREF.

Seguindo as orientações contidas na Circular nº 3.575, de 02 de fevereiro de 2012 – (Atualização do RMCCI nº 48) do Banco Central do Brasil, o pagamento da importação poderá ser realizado em moeda estrangeira diferente da registrada na DI, permitindo assim, que seja utilizado Contrato de Câmbio de Importação em dólares americanos nas situações em que as faturas comerciais foram emitidas em outra moeda.

Nos casos em que ocorra a utilização de Contrato de Câmbio de Importação em dólares americanos para o desembaraço de materiais com faturas comerciais em outras moedas, a Gerência do Projeto ou OM Compradora deverá utilizar a data da emissão da fatura como referência para a conversão da moeda, possibilitando o controle do saldo de Contrato de Câmbio do projeto/contrato. Sugere-se a utilização do sítio eletrônico do BCB para a conversão do valor da moeda utilizada na Fatura Comercial em dólares americanos.

13.11.1. Competências da Gerência de Projeto ou OM

Compradora

- a) Solicitar à Seção de Finanças da SUFIN-1 o montante necessário para atender ao processo de desembaraço alfandegário com a antecedência mínima de 10 dias para início do despacho aduaneiro no Brasil;
- b) Informar à OM Responsável pelo envio do material do exterior, o Contrato de Câmbio de Importação para fins de elaboração do respectivo Pré-Alerta; e
- c) Manter rigoroso controle do saldo de Contrato de Câmbio de Importação referente ao projeto/contrato em questão. Nos casos em que as Faturas Comerciais não forem emitidas em dólares americanos, deverá ser

utilizada a data da emissão da Fatura Comercial como referência para a conversão da moeda utilizada nas *Invoices* em dólares americanos;

- d) Acompanhar a utilização do saldo disponível de Contrato de Câmbio de Importação e efetuar novos pedidos à Seção de Finanças da SUFIN-1, caso o saldo seja insuficiente para a realização dos procedimentos de desembaraço subsequentes do projeto/contrato.

13.11.2. Competências do GAC/COMREC/CAB ou OM equivalente no exterior

- a) Receber do Gerente do Projeto ou OM Compradora o Contrato de Câmbio de Importação disponibilizado pela SUFIN-1 da DIREF;
- b) Elaborar o Pré-Alerta e inserir as orientações ao CTLA ou OM responsável pelo desembaraço alfandegário; e
- c) Encaminhar ao CTLA ou OM responsável pelo desembaraço alfandegário o Pré-Alerta referente ao envio do material, com as informações cambiais, e coordenar os ajustes necessários em caso de qualquer dúvida relacionada às informações contidas no documento.

13.11.3. Competências do CTLA ou OM responsável pelo desembaraço alfandegário

- a) Receber o Pré-Alerta do GAC/COMREC/CAB ou OM equivalente no exterior, analisar a veracidade das informações e dar início ao registro da Declaração de Importação; e
- b) Informar ao responsável pelo envio do material qualquer discrepância relativa ao conteúdo das informações contidas no Pré-Alerta e coordenar o recebimento de novas orientações, quando for o caso.

13.12. PRÉ-ALERTA

O Pré-Alerta é o documento pelo qual a OM do COMAER, responsável pela remessa do material no exterior, autoriza o responsável pelo despacho aduaneiro nacional (CTLA ou OM responsável pelo despacho aduaneiro) a realizar o processo de desembaraço alfandegário com base nas informações fornecidas, antes da chegada da carga ao Brasil.

[Índice](#)

A principal finalidade do Pré-Alerta é possibilitar que o CTLA (ou da OM responsável pelo despacho aduaneiro) possa realizar a preparação do registro da DI no SISCOMEX, a abertura do PAG, bem como o planejamento logístico para a liberação e retirada do material junto ao terminal de carga pertinente.

Apesar do caráter autorizativo do Pré-Alerta, o mesmo deverá ser analisado pelo CTLA, ou OM responsável pelo despacho aduaneiro, de forma a verificar se existem discrepâncias ou a necessidade de informações adicionais para que o processo possa ser realizado de acordo com a legislação em vigor.

A responsabilidade exclusiva pela elaboração e envio do Pré-Alerta será da OM responsável pela remessa do material do exterior para o Brasil, definida na fase da contratação comercial, atendendo as características de cada situação (CAB, GAC, COMREC, etc.).

Todo o processo deverá ser acompanhado pela Gerência do projeto ou Fiscal de contrato, ou equivalentes, que coordenará os ajustes necessários, caso sejam observadas discrepâncias durante a análise documental.

O envio do Pré-Alerta acontecerá após o término do processo de conferência documental no exterior, quando o responsável pelo envio do material (GAC/CAB/COMREC, etc.) autorizar o embarque.

A antecedência mínima para envio do Pré-Alerta, em relação à data prevista de chegada do material no CLTA (ou OM responsável pelo seu despacho aduaneiro), será definida de acordo com as necessidades e características de cada situação. Todavia, recomenda-se que tal antecedência, seja de, no mínimo, 10 (dez) dias corridos.

O Pré-Alerta deverá ser acompanhado de cópias dos seguintes documentos:

- a) Conhecimento de Embarque (AWB - Air Way Bill ou BL - Bill of Lading);
- b) Invoice;
- c) Packing List;
- d) Declaração de Carga Perigosa (se for caso); e
- e) Demais documentos aplicáveis, quando assim exigidos.

Tal documentação poderá ser encaminhada por mensagem eletrônica, ou qualquer outro meio acordado entre o responsável pelo envio do material no exterior, o fornecedor e a gerência do projeto ou fiscal do contrato.

A utilização do Pré-Alerta com informações incompletas, causará dificuldades ao responsável pelo desembaraço alfandegário nacional, resultando em

perda de período de isenção de armazenagem nos terminais de carga, possíveis cobranças de taxas extras de armazenamento, multas, bloqueio dos financiamentos externos do COMAER, aplicação de pena de perdimento de material, entre outras.

As Comissões no exterior, Gerências de projetos e Fiscais de contratos poderão acrescentar informações e documentos julgados necessários ao adequado processo de desembaraço alfandegário do material no país, havendo flexibilidade quanto ao seu conteúdo, formatação e modo de envio. Documento encaminhado pelas CAB ao CTLA (ou UG alfandegada, conforme o caso), contendo todas as informações necessárias à emissão das Declarações de Importação (DI).

O modelo de Pré-alerta, bem como as instruções para preenchimento encontram-se no [ANEXO 17](#).

13.13. DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO DO DESPACHO ADUANEIRO

Em função das variáveis que envolvem as operações de importação e exportação, dentre elas as diferentes formas de transporte, de pagamento, a natureza, os países envolvidos, o volume e o valor do material, vários são os documentos que instruem, em momentos distintos, o despacho aduaneiro.

Alguns documentos são exigidos de exportadores externos e, portanto, produzidos antes mesmo de a mercadoria ser liberada para o embarque. Outros são exigidos e produzidos pelos importadores para que se possa atender às exigências da legislação aduaneira pátria.

Neste contexto, cabe aos órgãos responsáveis pelo Macroprocesso Despacho Aduaneiro Nacional, em coordenação com o Órgão Central do SISCOMAER, um envolvimento maior na estruturação do processo de despacho aduaneiro ainda na fase de negociação contratual, seja dos contratos comerciais seja dos contratos de financiamento que suportam essas operações comerciais.

13.13.1. DOCUMENTOS EMITIDOS PELO IMPORTADOR E AUTORIZADOS POR ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

13.13.1.1. LICENÇA DE IMPORTAÇÃO (LI)

As importações sujeitas a licenciamento não automático constam em lista relacionada no SISCOMEX, disponível no “site” do Ministério da Economia, onde

consta se o produto precisa de alguma anuência prévia ao embarque.

O importador deverá providenciar antes do embarque no exterior a autorização do governo brasileiro, preenchendo o formulário eletrônico no SISCOMEX para emissão de Licença de Importação (LI).

Licença de Importação é o documento eletrônico que deve ser preenchido "*on line*" pelo importador ou por seu despachante aduaneiro, por meio do Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX), utilizada para licenciar as importações de produtos cuja natureza ou tipo de operação esteja sujeita a controles de órgãos governamentais.

As principais características das operações sujeitas a LI são:

- a) o embarque no exterior somente será efetuado após a aprovação da LI, o descumprimento acarreta aplicação de multa;
- b) o importador poderá obter informações mediante consulta ao SISCOMEX;
- c) erros e omissões são sanáveis por exigência e quando não cumpridas no prazo de 90 (noventa) dias podem gerar o cancelamento da licença; e
- d) o prazo máximo para efetivação da LI é de 60 (sessenta) dias.

Em regra, os comandos militares estão excluídos do regime prévio de licenciamento e visto consular de importações realizadas por sua OM, conforme disposto na [Lei 4731 de 14/07/65](#).

13.13.1.2. DECLARAÇÃO ÚNICA DE IMPORTAÇÃO (DUIMP)

A [Declaração Única de Importação](#) (DUIMP) é um documento formalizado pelo importador no SISCOMEX e serve para instruir o despacho aduaneiro. A DI tem como base a documentação recebida do exterior (*Invoice*, Conhecimento de Transporte, Certificados, MANTRA e etc.), e compreende o conjunto de informações comerciais, cambiais e fiscais necessárias à análise da operação. Contempla o conjunto de informações correspondentes a uma determinada operação de importação, tais como:

- a) Informações gerais a todas as mercadorias: importador, transporte, carga, pagamentos e complementares; e
- b) Informações específicas (adição) relativas à cada mercadoria: fornecedor, valor aduaneiro, tributos e câmbio.

13.13.1.3.COMPROVANTE DE IMPORTAÇÃO (CI)

Comprovante de Importação (CI) é o documento que promove definitivamente a nacionalização da mercadoria. É um documento eletrônico, emitido pela Receita Federal do Brasil, e que comprova a efetiva nacionalização da mercadoria importada, por meio do pagamento de impostos, quando exigíveis.

O Comprovante de Importação é o documento que atesta a nacionalização da mercadoria importada, para todos os efeitos fiscais e comerciais.

O Desembaraço Alfandegário é o último ato do procedimento do despacho aduaneiro, e o documento que comprova esta situação é o Comprovante de Importação.

Para fins de circulação da mercadoria no território nacional, o CI não substitui a documentação fiscal exigida nos termos da legislação específica.

13.13.2. DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO EXPORTADOR

13.13.2.1.FATURA (*INVOICE*)

É o documento internacional emitido pelo exportador que, no âmbito brasileiro, equivale à Nota Fiscal. É emitida pelo exportador, no qual se descreve todas as características das mercadorias, tais como: quantidade, preço unitário e total, peso líquido e bruto, nome e endereço do exportador, do fabricante, dados bancários, forma de pagamento, termos de garantia, etc. A Fatura Comercial é imprescindível para o importador desembaraçar a mercadoria em seu país. É um dos principais documentos exigidos pela maioria das autoridades alfandegárias de todo o mundo para liberar remessas e/ou embarques.

A *Invoice* tem caráter legal e está sujeita à lei internacional, além de ser um instrumento fundamental entre o exportador e importador, já que serve como registro da transação comercial realizada entre ambas as partes. Sua validade começa a partir da saída da mercadoria do seu país de origem.

São dois os tipos de faturas emitidas pelo exportador:

a) **PROFORMA**: é emitida pelo exportador ou representante, precede a fatura comercial, descrevendo a mercadoria e os termos de venda, servindo para fins de cotação e formalização do que foi tratado pelas partes. É por ela e nos termos nela acordados que será

providenciada a licença de importação e o pagamento.

- b) **COMERCIAL/INVOICE**: documento internacional, emitido pelo exportador, imprescindível para que o importador possa liberar as mercadorias em seu país. A fatura comercial formaliza a transferência da propriedade da mercadoria, atesta o que está sendo embarcado e os termos negociados, bem como as características do produto vendido, podendo-se dizer que corresponde a uma "nota fiscal" internacional.

13.13.2.2. PACKING LIST OU ROMANEIO

O *Packing List* é emitido pelo exportador para instruir o embarque e o desembarço da mercadoria, auxiliando o importador quando da chegada dos produtos no país de destino. O documento relaciona as mercadorias embarcadas dentro de suas respectivas embalagens (containers, pallets ou outros), facilitando a identificação e a localização de qualquer mercadoria dentro de um lote, incluindo P/N (*Part Number*) e número de série (S/N - *Serial Number*). O romaneio de carga facilita a conferência da mercadoria por parte da fiscalização e também contém outras informações como, destinatário, quantidade de volumes, marcas, etc.

O romaneio de carga não possui natureza contábil e atua como um facilitador do processo de movimentação de carga a ser exportada, como também do próprio despacho aduaneiro, na origem e destino. Relaciona os volumes objeto do embarque, descrevendo suas características específicas (número, dimensão, peso, tipo, marca, etc.), contribuindo para uma melhor identificação e controle de todos os intervenientes nessa atividade.

13.13.2.3. OUTROS

Dependendo do tipo de mercadoria ou importação, outros documentos poderão ser exigidos pelo importador, para apresentação na alfândega, tais como: certificado de origem, certificado fitossanitário, fatura consular, etc.

13.13.3. DOCUMENTOS EMITIDOS PELO TRANSPORTADOR

13.13.3.1. CONHECIMENTO DE EMBARQUE /TRANSPORTE

Documento emitido pela empresa encarregada pelo transporte do

produto negociado, o qual se destina a reconhecer o recebimento da carga, discriminando as condições de transporte que serão empreendidas, e firmando o compromisso de entregá-la ao seu destinatário. Possui, simultaneamente, as características de um recibo, como também de um contrato, evidenciando a posse legal de uma determinada carga e a obrigação da prestação de serviço de transporte.

Os Conhecimentos de Embarque/Transporte de acordo com a modalidade escolhida são:

- a) Conhecimento de Embarque/Transporte Marítimo – *Bill of Lading* - B/L;
- b) Conhecimento de Embarque/Transporte Aéreo – *Air Waybill* - AWB
- c) Conhecimento de Embarque/Transporte Internacional por Rodovia (CRT); e
- d) Conhecimento de Embarque/Transporte Ferroviário – Carta de Porte Internacional/DTA

Deverão constar no Conhecimento de Embarque os seguintes dados:

- a) a natureza geral das mercadorias, as marcas essenciais a sua identificação, declaração expressa, se for o caso, de que a mercadoria é perigosa; o número de volumes e peso da mercadoria;
- b) nome e endereço do transportador;
- c) nome do embarcador;
- d) nome do destinatário;
- e) local e data em que o transportador recebeu a mercadoria;
- f) local de descarga;
- g) assinatura do transportador; e
- h) valor do frete.

13.13.3.2. BILL OF LADING (BL)

É o principal documento utilizado na formalização de um contrato de transporte marítimo de linha regular, devendo estar contida nele toda a informação necessária à realização do transporte e à delimitação de responsabilidades das partes. Tem como funções básicas, servir como recibo de entrega da carga embarcada, evidenciar o contrato de transporte entre a companhia marítima e o usuário e representar um título de propriedade da mercadoria.

13.13.3.3. AIR WAYBILL (AWB)

É o conhecimento de embarque aéreo que tem a finalidade de provar que a carga foi entregue do embarcador ao transportador, servindo como um recibo de entrega da mercadoria. Uma segunda função é evidenciar a existência de um contrato de transporte entre o usuário e o transportador, ou seja, o contrato de transporte aéreo é formalizado através do AWB.

Trata-se de conhecimento de Cia Aérea, emitido diretamente por ela ou por seu agente para o exportador, em caso de cargas não consolidadas.

13.13.3.4. MASTER AIR WAYBILL (MAWB)

É o documento emitido para a Cia Aérea em casos de cargas consolidadas pelo agente de carga. Representa a totalidade da carga entregue por diversos embarcadores e consolidadas em um único embarque.

O MAWB não é entregue aos embarcadores, pois estes receberão os HAWB emitidos pelo agente para suas cargas individuais.

13.13.3.5. HAWB AIR WAYBILL (HAWB)

Trata-se de conhecimento de embarque emitido pelo agente de carga e entregue a cada embarcador, correspondente a uma parte ou fração da carga total consolidada no MAWB.

13.13.3.6. CONHECIMENTO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL RODOVIÁRIO DE CARGAS

O Conhecimento de Transporte Rodoviário, o CRT - Conhecimento de Transporte Internacional por Rodovia (Carta de Porte Internacional por Carreteira) - tem a função de contrato de transporte terrestre, recibo de entrega da carga e título de crédito. Ele é emitido em três vias originais, sendo uma do transportador, uma do embarcador e uma que acompanha a carga.

13.13.3.7. CONHECIMENTO DE CARGA FERROVIÁRIO

O documento emitido para o transporte ferroviário é o conhecimento Internacional de Transporte Ferroviário (TIF) e Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA). A composição do frete ferroviário é baseada em dois fatores: quilometragem percorrida (distância entre as estações de embarque e desembarque) e peso da

mercadoria. Assim, pode ser calculado pela multiplicação da tarifa ferroviária por tonelada ou metro cúbico, utilizando-se aquele que contribuir com a maior receita. Pode também ser aplicada taxa de estadia do vagão (cobrada por dia).

O transporte ferroviário é pouco utilizado pelas empresas exportadoras. No entanto, é aconselhado para o transporte de granéis e, principalmente, entre países que se beneficiam de convênios bilaterais dessa modalidade de transporte.

13.13.3.8. CONHECIMENTO DE TRANSPORTE MULTIMODAL DE CARGAS

O Transporte Multimodal de Cargas é aquele que, regido por um único contrato, utiliza duas ou mais modalidades de transporte, desde a origem até o destino, e é executado sob a responsabilidade única de um Operador de Transporte Multimodal. Compreende, além do transporte em si, os serviços de coleta, unitização, desunitização, movimentação, armazenagem e entrega de carga ao destinatário, bem como a realização dos serviços correlatos que forem contratados entre a origem e o destino, inclusive os de consolidação e desconsolidação documental de cargas.

O Conhecimento de Transporte Multimodal de Cargas evidencia o contrato de transporte multimodal e rege toda a operação de transporte desde o recebimento da carga até a sua entrega no destino, podendo ser negociável ou não negociável, a critério do expedidor.

O Ministério dos Transportes é o órgão responsável pela política de Transporte Multimodal de Cargas nos segmentos nacional e internacional, ressalvada a legislação vigente e os acordos, tratados e convenções internacionais.

13.13.3.9. MANIFESTO DE CARGA

É o documento no qual figuram as informações relativas à carga exigidas pelos poderes públicos. O responsável pelo veículo apresentará à autoridade aduaneira, na forma e no momento estabelecidos em ato normativo da Receita Federal do Brasil, o manifesto de carga, com cópias dos conhecimentos correspondentes, e a lista de sobressalentes e provisões de bordo.

O modelo de Manifesto de Carga está disponível no [ANEXO 24](#)

13.13.4. OUTROS DOCUMENTOS, COMPROVANTES E DECLARAÇÕES

13.13.4.1. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS TAXAS DE UTILIZAÇÃO DO SISCOMEX

É o documento que comprova o pagamento da taxa devida no ato do registro da Declaração de Importação (DI) no SISCOMEX. Assim, a Taxa de Utilização do SISCOMEX tem como fato gerador a utilização desse sistema. A taxa é devida independentemente da ocorrência de tributo a recolher, sendo debitada em conta corrente, juntamente com os tributos incidentes na importação, conforme valores determinados pela RFB.

A OM responsável pelo despacho aduaneiro deve providenciar uma Nota de Empenho para a Secretaria da Receita Federal para efetuar o pagamento da taxa de utilização do SISCOMEX.

13.13.4.2. GUIA PARA LIBERAÇÃO DE MERCADORIA ESTRANGEIRA SEM COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO ICMS (GLME)

Na hipótese de exoneração do pagamento do ICMS, nos termos da legislação estadual, o importador deverá indicar essa condição na DI no SISCOMEX.

Entende-se por exoneração do pagamento do ICMS, referida anteriormente, qualquer hipótese de dispensa do recolhimento do imposto no momento do desembaraço da mercadoria, compreendendo os casos de exoneração, compensação, deferimento, sistema especial de pagamento, ou de qualquer outra situação estabelecida na legislação estadual.

Os dados desta guia deverão ser preenchidos pelo importador e fornecidos à Secretaria de Estado da Unidade da Federação indicada na DI, com base no respectivo convênio para intercâmbio de informações de interesse fiscal.

13.13.4.3. REQUERIMENTO PARA VISTORIA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA e ABASTECIMENTO

A [Norma Internacional de Medida Fitossanitária - NIMF nº 15, da FAO](#), estabelece diretrizes para a certificação fitossanitária de embalagens, suportes e material de acomodação confeccionados em madeira não processada (em bruto) e utilizados no comércio internacional para o acondicionamento de mercadorias de qualquer natureza.

Tendo como foco principal as pragas florestais de interesse agrícola e a condição excepcional das embalagens e suportes de madeira que circulam no mercado internacional na sua veiculação e disseminação, a [NIMF nº 15](#) apresenta recomendações e orientações quanto ao estabelecimento de medidas fitossanitárias, com vistas ao manejo do risco dessas pragas.

13.13.4.4.CERTIFICADO DE FUMIGAÇÃO

A Secretária de Defesa Agropecuária, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, considerando as novas diretrizes e normas internacionais para medidas fitossanitárias de manejo de pragas quarentenárias associadas à madeira, utilizada em embalagens e seus suportes para transporte de mercadorias no comércio internacional, resolve estabelecer, em caráter emergencial, até que se complete o processo de ajustamento da Legislação Fitossanitária Brasileira, a Norma Internacional e cumprimento dos prazos de notificação aos organismos internacionais, os procedimentos de inspeção e fiscalização de embalagens e suportes de madeira utilizados no transporte de mercadorias no comércio internacional.

Nos processos de importação e exportação, a Fiscalização Federal Agropecuária certificará as embalagens e suportes de madeira que acondicionem mercadorias destinadas a países que exijam os procedimentos preconizados pela [Norma Internacional de Medida Fitossanitária - NIMF nº 15, da FAO](#), avaliando os Certificados de Tratamento emitidos por empresas habilitadas e credenciadas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

13.13.4.5.COMPROVANTE DE EXPORTAÇÃO – CE

Concluída a operação de exportação, com a sua averbação no sistema, será fornecido ao exportador, quando solicitado, o documento comprobatório da exportação, emitido pelo SISCOMEX, na Unidade de despacho da mercadoria.

13.13.4.6.CONHECIMENTO ELETRÔNICO MERCANTE (CE- MERCANTE)

Instituído pela [Portaria nº 328/ 2001, do Ministério dos Transportes](#), o Conhecimento Eletrônico Mercante (CE) é um número gerado pelo Sistema Eletrônico de Controle da Arrecadação do Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante (AFRMM). Esta sistemática teve por objetivo estabelecer os

critérios e disciplinar os procedimentos para a disponibilização de dados informatizados do transporte aquaviário no Sistema Eletrônico de Controle da Arrecadação do AFRMM.

Conforme previsto no [§ 1º, Art. 3º, da Lei 10.893/2004](#), compete à Receita Federal do Brasil a administração das atividades relativas à cobrança, fiscalização, arrecadação, restituição e concessão de incentivos do AFRMM.

O fato gerador do AFRMM é o início efetivo da operação de descarregamento da embarcação em porto brasileiro. O contribuinte do AFRMM é o consignatário constante do conhecimento de embarque. O proprietário da carga transportada é solidariamente responsável pelo pagamento do AFRMM, nos termos do [art. 124, inciso II, da Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional](#).

O Comando da Aeronáutica, assim como os demais Comandos Militares, possui isenção para o pagamento deste Adicional, nos casos em que os bens importados sejam destinados a fins militares e de interesse para a segurança nacional.

13.13.4.7. TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DEVOLUÇÃO DE CONTÊINER

É o documento firmado pelo locatário do contêiner no qual ele se responsabiliza pelas condições do contêiner quando da devolução do mesmo, arcando com os custos de avarias e sobrestadia.

13.13.4.8. ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO ADICIONAL AO FRETE PARA RENOVAÇÃO DA MARINHA MERCANTE (AFRMM), JUNTO A MARINHA MERCANTE

O AFRMM, instituído pelo [Decreto-Lei 2404/87](#), destina-se a atender aos encargos da intervenção da União no apoio ao desenvolvimento da marinha mercante e da indústria de construção e reparação naval brasileiras, e constitui fonte básica do FMM.

Compete à Secretaria da Receita Federal do Brasil a administração das atividades relativas à cobrança, fiscalização, arrecadação, rateio, restituição e concessão de incentivos do AFRMM.

O fato gerador do AFRMM é o início efetivo da operação de

[Índice](#)

descarregamento da embarcação em porto brasileiro. O contribuinte do AFRMM é o consignatário constante do conhecimento de embarque. O proprietário da carga transportada é solidariamente responsável pelo pagamento do AFRMM, nos termos do [art. 124, inciso II, da Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional](#).

Nos casos em que não houver obrigação de emissão do conhecimento de embarque, o contribuinte será o proprietário da carga transportada. Armamentos, produtos, materiais e equipamentos importados pelo Ministério da Defesa e pelas Forças Armadas ficam isentos do pagamento do AFRMM, desde que, em cada caso, haja a declaração do titular da Pasta ou do respectivo Comando de que a importação se destina a fins exclusivamente militares e for de interesse para a segurança nacional.

O pedido de isenção do pagamento do AFRMM é feito através do Sistema Marinha Mercante, aba benefícios - isenção – solicitar inclusão de isenção. Poderá ser realizado após a chegada do navio no porto de destino.

13.13.4.9. DECLARAÇÃO ÚNICA DE EXPORTAÇÃO (DUE)

A Declaração Unica de Exportação (DUE) é uma declaração formulada pelo exportador, contendo informações sobre identificação da empresa exportadora, dados da mercadoria, modal de transporte utilizado, local alfandegado onde se encontra a mercadoria e identificação do veículo transportador. Formaliza o início do despacho aduaneiro de exportação, sob o aspecto físico e/ou documental, informando a presença e a localização da mercadoria.

A DU-E terá como base a nota fiscal que amparar a operação de exportação, exceto nas hipóteses em que a legislação de regência dispensar a emissão desse documento, como o COMAER, que tem como base nas exportações as invoices (faturas). Na formulação da DU-E, serão utilizados os dados básicos da NF-e que a instruir, referentes à identificação do seu emitente e destinatário e dos bens por ela amparados, por meio de integração entre o Portal Siscomex e o Sistema Público de Escrituração Digital (art. 10º da IN RFB nº 1.702, de 2017). A DU-E é emitida de acordo com exportações para um mesmo importador. (art. 15º da IN RFB nº 1.702, de 2017).

13.13.4.10. EXTRATO DO MANTRA

O controle de cargas aéreas procedentes do exterior e de cargas em trânsito pelo território aduaneiro será processado através do Sistema Integrado de Gerência do Manifesto, do Trânsito e do Armazenamento - MANTRA e terá por base os procedimentos estabelecidos por este Ato. O MANTRA constitui parte do Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX instituído pelo [Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992](#).

São usuários do MANTRA:

- a) Receita Federal do Brasil;
- b) Transportadores, desconsolidadores de carga, depositários, administradores de aeroportos e empresas operadoras de remessas expressas, através de seus representantes legais credenciados pela Secretaria da Receita Federal - SRF; e
- c) outros, no interesse da SRF, a serem por ela definidos.

A carga procedente do exterior será informada, no MANTRA, pelo transportador ou desconsolidador de carga, previamente à chegada do veículo transportador, mediante registro:

- a) da identificação de cada carga e do veículo;
- b) do tratamento imediato a ser dado à carga no aeroporto de chegada;
- c) da localização da carga, quando for o caso, no aeroporto de chegada;
- d) do recinto alfandegado, no caso de armazenamento de carga; e
- e) da indicação, quando for o caso, de que se trata de embarque total, parcial ou final.
- f) As informações sobre carga procedente do exterior serão apresentadas à unidade local da SRF que jurisdiciona o local de desembarque da carga.

13.13.4.11. TERMO DE DESISTÊNCIA DE VISTORIA ADUANEIRA

A vistoria aduaneira destina-se a verificar a ocorrência de avaria ou de extravio de mercadoria estrangeira entrada no território aduaneiro, a identificar o responsável e a apurar o crédito tributário dele exigível.

Poderá ser dispensada a realização da vistoria se o importador assumir a responsabilidade pelo pagamento do imposto de importação e das penalidades cabíveis.

A desistência implicará perda de benefício de isenção ou de redução do imposto, na proporção das mercadorias contidas em volumes extraviados.

O Termo de desistência de vistoria ([ANEXO 29](#)) é o documento por meio do qual o importador abre mão da realização da vistoria aduaneira.

13.14. TARIFA DE ARMAZENAGEM

É a tarifa devida pelo armazenamento, guarda e controle das mercadorias importadas nos terminais de carga aérea dos aeroportos e terminais de contêineres dos portos

Mediante despacho concessivo do Comandante da Aeronáutica ou de autoridade por ele delegada, a carga poderá ser beneficiada com a isenção total ou parcial do pagamento das Tarifas Aeroportuárias de Armazenagem e de Capatazia, desde que não ultrapasse 5 (cinco) dias de armazenagem, a contar do ato de recebimento no TECA. ([Lei nº 6.009, de 26 dezembro de 1973 e conforme Resolução ANAC 519/2019](#))

Já nos casos de importações marítimas, o cálculo de armazenagem varia de acordo com cada Terminal Portuário. A obrigação do pagamento desta despesa deverá ser definida entre comprador e vendedor, em contrato.

As mercadorias depositadas nos armazéns, pátios, pontes ou depósitos pertencentes às administrações dos portos organizados estão sujeitas ao pagamento de armazenagem, seja qual for a sua procedência ou destino, ressalvadas as exceções estabelecidas em lei.

Toda carga descarregada em aeroporto, sujeita a controle aduaneiro, transportada por qualquer modal, deverá ser recebida, manuseada e/ou armazenada no recinto alfandegado pela RFB, até ser retirada pelo consignatário, transportador ou seu representante legal.

A execução dos serviços de armazenagem e de capatazia da carga é da competência do órgão ou entidade administradora do aeroporto. O preço relativo à Tarifa Aeroportuária de Armazenagem da carga importada será quantificado em função do tempo de armazenamento e do seu valor CIF. Quando o frete não for declarado no documento de importação, será considerado o seu valor comercial.

13.15. FUMIGAÇÃO

É um processo para o tratamento fitossanitário de embalagens de madeira (caixas, pallets, tábuas, sarrafos e etc.), visando o controle de pragas. Deve ser objeto de fumigação toda madeira bruta que não sofreu nenhum tipo de processamento nem foi submetida a nenhum tratamento e que esteja presente em:

- a) caixas, caixotes, caixas grandes, engradados e gaiolas;
- b) pallets, plataformas e outros estrados para carga;
- c) madeiras de estiva, apeação, lastros, suportes e escoras;
- d) blocos, calços e madeiras de arrumação; e
- e) madeiras de aperto ou separação, cantoneiras, bobinas, carretéis e sarrafos.

Estarão isentas das exigências da certificação fitossanitária as embalagens, seus suportes e material de acomodação constituídos de outro material que não a madeira (plásticos, papelões, fibras, etc.) e os constituídos de madeira industrializada ou processada, a exemplo de compensados e aglomerados e outras peças de madeira que, no processo de fabricação, foram submetidas ao calor, colagem e pressão.

A Norma Internacional de Medida Fitossanitária – [NIMF nº 15, editada pela FAO em março de 2002](#), estabelece diretrizes para a certificação fitossanitária de embalagens, suportes e material de acomodação confeccionados em madeira e utilizados no comércio internacional para o acondicionamento de mercadorias de qualquer natureza.

13.15.1. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA FUMIGAÇÃO NA IMPORTAÇÃO E NA EXPORTAÇÃO

13.15.1.1. NA IMPORTAÇÃO AÉREA

Verificar no MANTRA o status do material e o código do armazém no qual a carga foi armazenada no TECA.

Caso a carga esteja armazenada em qualquer armazém que não sejam dos códigos “2F”, “2R” ou “2G” não ocorre a necessidade de fumigação.

Para as cargas com os códigos “2F”, “2R” ou “2G” deverá ser realizado uma consulta no sistema da INFRAERO, sistema TECAPLUS, para fins de verificar a real necessidade da realização da troca e devolução da madeira. Caso conste os

[Índice](#)

códigos “8F”, “8G” ou “8R” a carga deverá ser devolvida para o exterior, ou será realizado apenas a devolução obrigatória da embalagem, caso o material não esteja contaminado ou oferecendo risco, sendo solicitado ao MAPA a nacionalização do mesmo, para qual devemos seguir os seguintes procedimentos:

- a) solicitar ao operador do terminal de carga um extrato com localização da carga (2 vias);
- b) providenciar entrada no Ministério da Agricultura com o Requerimento de Agricultura (4 vias), conforme [ANEXO 22](#), cópia do MANTRA, cópia do AWB e 01 via da carga localizada (emitido pela INFRAERO);
- c) assinar o Termo de Ocorrência junto ao Ministério da Agricultura;
- d) solicitar à Empresa, cadastrada na RFB, responsável pelo tratamento da madeira, a realização do serviço com os seguintes documentos:
 - Requerimento de Agricultura - 01 (uma) via protocolada pelo Ministério da Agricultura;
 - 01 (uma) cópia do Termo de Ocorrência;
 - 01 (uma) cópia do MANTRA;
 - 01 (uma) cópia do AWB; e
 - 01 (uma) via do extrato da carga localizada.
- e) a Empresa emite uma nota em nome do solicitante do serviço, com o tipo e o valor do serviço a ser realizado;
- f) a empresa realiza a troca da caixa ou pallet de madeira condenada que será devolvida;
- g) o Setor de Exportação solicita, junto a Cia Aérea que transportou a carga, o AWB para devolução da madeira condenada;
- h) o Setor de Exportação registra a DUE(Declaração Única de Exportação), para o desembaraço alfandegário da madeira condenada;
- i) após a apresentação do Certificado de Troca de Madeira, do número do AWB e do número da DUE da madeira que será devolvida, o Ministério da Agricultura libera a entrada da carga importada no país.

13.15.1.2.NA IMPORTAÇÃO MARÍTIMA

Após a operação do navio no porto de Itaguaí, providenciar entrada no MAPA com o requerimento em 02(duas) vias, cópia do BL e cópia da procuração. Caso o porto seja o de Santos, o sistema do terminal de destino informará se haverá vistoria ou não por parte do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Caso haja, a solicitação de posicionamento do contêiner será feita via site do terminal e não será necessária a confecção do requerimento. A vistoria será realizada pelo fiscal da Agricultura, conforme ilustrado na NIMF 15, da FAO.

Caso não encontre o selo internacional de tratamento, a madeira deve ser devolvida para o exterior, desde que autorizado pelo MAPA. Caso o material esteja contaminado, toda carga deve ser devolvida.

13.15.1.3.NA EXPORTAÇÃO AÉREA OU MARÍTIMA

Todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior através das Cia. Transportadoras.

Solicitar à Empresa, cadastrada na RFB, responsável pelo tratamento da madeira, a realização do serviço citado, antes ou durante o respectivo despacho aduaneiro de exportação.

Apresentar o Certificado de Fumigação à Cia. Transportadora e anexá-lo aos documentos que seguirão ao exterior.

13.16. CARGA PERIGOSA

Segundo o Código Internacional Marítimo para Produtos Perigosos da Organização Marítima Internacional (IMDG Code - IMO), carga perigosa é qualquer substância que em condições normais tenha alguma instabilidade inerente, que sozinha ou combinada com outras cargas, possa causar incêndio, explosão, corrosão de outros materiais, ou ainda, que seja suficientemente tóxica para ameaçar a vida ou a saúde pública se não for adequadamente controlada.

13.16.1. CLASSIFICAÇÃO

Cargas perigosas requerem sempre cuidados e medidas específicas, pessoas devidamente capacitadas e equipadas com conhecimento prévio dos riscos

e das características específicas dos produtos. As cargas perigosas estão divididas em nove classes, conforme classificação da ONU:

Classe 1: Explosivos

Classe 2: Gases comprimidos, liquefeitos, dissolvidos sob pressão ou altamente refrigerados;

Classe 3: Líquidos inflamáveis; Classe 4: Sólidos inflamáveis;

Classe 5: Substâncias oxidantes, peróxidos orgânicos; Classe 6:

Substâncias tóxicas e substâncias infectantes; Classe 7: Materiais radioativos;

Classe 8: Corrosivos; e

Classe 9: Substâncias perigosas diversas.

Por força da [Lei nº 9.966, de 28 de abril de 2000](#), mais conhecida como Lei do Óleo, decorrente da Marpol, a Marinha do Brasil fiscaliza as embarcações que transportam cargas perigosas. As mercadorias perigosas são caracterizadas pelo número UN e pelo nome próprio de embarque (PSN – “*proper shipping name*”) de uso obrigatório, conforme estipulado pela Convenção SOLAS 74/78.

As mercadorias perigosas são transportadas em **três grupos de embalagens**:

a) alta periculosidade;

b) média periculosidade; e

c) baixa periculosidade.

Quando se trata de substância explosiva (classe 1), observa-se a regulação das Nações Unidas “*Recommendation on the Transport of Dangerous Goods – Model Regulation*”. Este documento apresenta uma tabela com os diferentes enquadramentos de cada explosivo nos grupos de compatibilidade (A, B, C, D, F, G, H, K, L, N, S) e nas divisões de 1.1 a 1.6, isto é, desde as substâncias e artigos que acarretam explosão em massa, passando pelas várias gradações de risco, até aos artigos extremamente insensíveis.

Quando a substância explosiva é excessivamente sensível ou tão reativa que é sujeita a uma reação espontânea, seu transporte é proibido. Assim sendo, uma substância que possui ou suspeita-se possuir características explosivas, deve ser criteriosamente classificada e exige-se que sejam prestadas todas as informações concernentes às suas características e que seja submetida aos testes previstos no volume II da publicação das Nações Unidas.

Por serem capazes de causar danos às outras cargas, às pessoas, ao patrimônio transportado e ao meio ambiente, o transporte de Cargas Perigosas é rigorosamente controlado, não só pela periculosidade a elas intrínseca, mas também pela série de cuidados com que temos que cercá-la. Por este motivo estas cargas tornaram-se um dos maiores atrativos para todos os envolvidos no *shipping*, já que possuem um frete altamente diferenciado. Em contrapartida, pelos mesmos motivos, pesadas multas e penalidades são aplicáveis pelas autoridades por incorreções neste transporte tão especializado. Torna-se fundamental, portanto, que todos aqueles envolvidos nesta operação no campo ou nos escritórios, no preparo de documentação, estejam treinados e certificados, para evitarem estas penalidades e otimizarem os trabalhos de suas empresas.

13.16.1.1. CLASSE 1 (EXPLOSIVOS)

Subclasses:

1.1 – substâncias ou produtos que apresentam um risco de explosão de toda a massa;

1.2 – substâncias ou produtos que apresentam um risco de projeção, mas não um risco de explosão de toda a massa;

1.3 – substâncias e produtos que apresentam um risco de ignição e um risco de que se produzam pequenos efeitos de onda de choque ou projeção, ou de ambos os efeitos, mas que não apresentam um risco de explosão de toda a massa;

1.4 – substâncias e produtos que não apresentam nenhum risco considerável;

1.5 – substâncias e produtos muito insensíveis que apresentam um risco de explosão de toda a massa; e

1.6 – produtos extremamente insensíveis que não apresentam risco de explosão de toda a massa.

13.16.1.2. CLASSE 2 (GASES)

Subclasses:

2.1 - gases inflamáveis;

2.2 - gases não inflamáveis e não venenosos sem riscos subsidiários;

2.3 - gases venenosos (tóxicos).

13.16.1.3. CLASSE 3 (INFLAMÁVEIS LÍQUIDOS)

Subclasses:

3.1 – líquidos inflamáveis com ponto de fulgor inferior a -18°C (0°F);*¹

3.2 – líquidos inflamáveis com ponto de fulgor igual ou superior a -18°C (0°F) inferior a 23°C (73°F); *²

3.3 – líquidos inflamáveis com ponto de fulgor igual ou superior a 23°C (73°F), porém não superior a 60, 50°C (141°F). *³

OBS 1: Conceito atual

*¹ Líquido Inflamável Grupo de Embalagem I (PGI)

*² Líquido Inflamável Grupo de Embalagem II (PGII)

*³ Líquido Inflamável Grupo de Embalagem III (PGIII)

OBS 2: Os líquidos com ponto de fulgor superior a 60, 50°C são considerados combustíveis.

13.16.1.4. CLASSE 4 (INFLAMÁVEIS SÓLIDOS)

Subclasses:

4.1 – sólidos sujeitos a rápida combustão imediata e sólidos que podem causar ignição mediante fricção; auto-reativos (sólidos e líquidos) e substâncias relacionadas; explosivos neutralizados (reação exotérmica);

4.2 – substâncias sujeitas à combustão espontânea;

4.3 – substâncias que em contato com a água emitem gases inflamáveis.

13.16.1.5. CLASSE 5 (SUBSTÂNCIAS OXIDANTES)

Subclasses:

5.1 – substâncias (agentes) oxidantes;

5.2 – peróxidos orgânicos.

13.16.1.6. CLASSE 6 (SUBSTÂNCIAS VENENOSAS – TÓXICAS – E INFECTANTES)

Subclasses:

6.1 – substâncias venenosas (tóxicas);

6.2 – substâncias infectantes

13.16.1.7. CLASSE 7 (MATERIAIS RADIOATIVOS)

13.16.1.8. CLASSE 8 (SUBSTÂNCIAS CORROSIVAS)

13.16.1.9. CLASSE 9 (SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS DIVERSAS)

13.16.1.10. GRUPOS DE EMBALAGEM OU GRUPOS DE RISCO

Em função das características do (s) agente (s) agressivo (s) as cargas perigosas das Classes 3, 4, 5, 6.1 e 8 seguem os seguintes grupos de embalagem ou grupos de risco:

- a) Alto
- b) Médio
- c) Baixo

13.16.2. PROGRAMA DE SEGURANÇA PARA EMBARQUE, DESEMBARQUE E ARMAZENAGEM

Afora um risco principal, há produtos que apresentam riscos adicionais (subsidiários) também considerados para a definição das operações de carga e descarga direta ou armazenamento.

Serão aplicados os seguintes critérios na movimentação e armazenamento de cargas perigosas:

CLASSES	SUBCLASSES	CRITÉRIOS
1- Explosivos	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6	Descarga ou embarque direto
2- Gases	2.1 e 2.3	Descarga ou embarque direto
	2.2	Poderá ser armazenado em função das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária.
3- Inflamáveis líquidos	3.1 e 3.2 FP \leq 0° C	Descarga ou embarque direto.
	3.2 F P > 0 ° C	Quando em contêiner, sem desova no Porto, poderá ser armazenado em função das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária.

Índice

	3.3	Poderá ser armazenado em função das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária.
4- Sólidos Inflamáveis	4.1, 4.2 e 4.3 – Grupo de Risco I	Descarga ou embarque direto
	4.1, 4.2 e 4.3 – Grupo de Risco II	Quando em contêiner, sem desova no Porto, poderá ser armazenado em função das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária
	4.1, 4.2 e 4.3 – Grupo de Risco III	Poderá ser armazenado.
5 – Oxidante e Peróxidos	5.1 e 5.2 – Grupo de Risco I	Descarga ou embarque direto.
	5.1 e 5.2 – Grupo de Risco II	Quando em contêiner, sem desova no Porto, poderá ser armazenado em função das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária.
	5.1 e 5.2 – Grupo de Risco III	Poderá ser armazenado.
6- Substâncias venenosas e Infectantes	6.2 - Infectante Grupos de Risco I, II e III	Descarga ou embarque direto.
	6.1 -Veneno Grupo de Risco I	Descarga ou embarque direto.
	6.1-Veneno Grupo de Risco II	Quando em contêiner, sem desova no Porto, poderá ser armazenado em função das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária.
	6.1- Grupo de Risco III	Poderá ser armazenado.
7- Radioativos		Descarga ou embarque direto com a autorização CNEN e presença de Supervisor de Proteção Radiológica, devidamente credenciado conforme a Norma 3.03 da CNEN.
8- Corrosivos	Grupo de Risco I	Descarga ou embarque direto.

Índice

	Grupo de Risco II	Quando em contêiner, sem desova no Porto, poderá ser armazenado em função das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária.
	Grupo de Risco III	Poderá ser armazenado.
9- Substâncias Perigosas Diversas		Descarga ou embarque direto ou armazenagem no Porto em função de suas características, das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária.
Cargas Perigosas Refrigeradas		Descarga ou embarque direto

Obs. 1 - Para todas as cargas perigosas, ou mesmo àquelas consideradas apenas poluidoras, a serem movimentadas no Porto, na ocasião da apresentação da Lista de Cargas Perigosas, será exigida também a FISPQ (Ficha de Informações de Segurança para Produtos Químicos - NBR14725) e o respectivo manifesto de carga;

Obs. 2 - As cargas perigosas, conforme a IMO isentas do cumprimento de suas recomendações, através do limite quantitativo, poderão ser armazenadas no Porto em função das condições disponíveis do terminal, a critério da Autoridade Portuária;

Obs. 3 - Os casos excepcionais serão avaliados e resolvidos pelos Engenheiros de Segurança do Trabalho do SESMT da Autoridade Portuária.

A movimentação de cargas perigosas deverá ser realizada de modo que estas cargas não permaneçam na área de operação, devendo ser embarcadas ou descarregadas de maneira direta ou poderão ser armazenadas em local próprio, em função das condições disponíveis, a critério da Autoridade Portuária.

Nos casos em que o Terminal não disponha de armazéns especiais ou áreas adequadas a esse fim, as cargas não desembarçadas devem permanecer em embarcações auxiliares apropriadas, a critério de Autoridade Portuária.

13.16.3. DOCUMENTAÇÃO

Em relação às atracações de embarcações, conduzindo cargas

Índice

perigosas, para operação de embarque ou desembarque e armazenamento, mesmo aquelas que não venham ser movimentadas no Porto (em trânsito), é imprescindível a apresentação de documentação em português, que deverá ser entregue ao Órgão competente da Autoridade Portuária, através do responsável pelas cargas perigosas ou seu preposto, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas para: IMPORTAÇÃO - antes da chegada da embarcação; EXPORTAÇÃO - antes da entrada da carga nas dependências do Porto, contendo:

- a) Declaração de cargas perigosas conforme o código IMDG com as seguintes informações:
 - nome técnico das substâncias perigosas, classe e divisão de risco;
 - número ONU – número de identificação das substâncias perigosas estabelecidos pelo Comitê das Nações Unidas e grupo de embalagem;
 - ponto de fulgor e temperatura de controle e de emergência dos líquidos inflamáveis, quando aplicáveis;
 - quantidade e tipo de embalagem de carga;
 - identificação de carga como poluente marinho;
 - rótulo de acordo com as prescrições da IMO.
- b) Ficha de emergência de carga perigosa (FISPQ).
- c) Indicação das cargas perigosas – qualitativa e quantitativamente, segundo o código IMDG, informando as que serão descarregadas no Porto e as que permanecerão a bordo, com sua respectiva localização.
- d) Manifesto de carga.

Qualquer movimentação de cargas perigosas só terá início após autorização da Autoridade Portuária, que determinará se o Terminal tem condições de operação

13.16.4. EXIGÊNCIAS

A movimentação de cargas perigosas deverá satisfazer as seguintes exigências:

- a) Expressa proibição do uso do fumo, fósforo, isqueiros e fontes artificiais de calor ou ignição (faíscas);
- b) Colocação de extintores portáteis de incêndio, em quantidade e tipo

- compatíveis com a carga que esteja sendo movimentada;
- c) Fornecimento pelos Operadores Portuários do material de proteção adequado;
 - d) Presença de Técnico em Segurança, pessoal responsável pelo isolamento da área e Bombeiros, caso seja necessário, a critério da Autoridade Portuária;
 - e) Delimitação de uma zona de segurança conforme definida pela Autoridade Portuária.

Não será permitido, na faixa do cais, a carga ou descarga de cargas perigosas cujas embalagens se encontrem avariadas; se durante as operações de carga ou descarga, se rompam ou mostrem infiltrações, estes volumes serão retirados imediatamente das instalações portuárias, pelo Operador Portuário, observadas as normas de segurança para sua remoção.

Caso a remoção não possa ocorrer imediatamente e não haja no terminal local apropriado, os volumes serão transbordados ao largo para embarcação auxiliares e levados para um ponto de desembarque seguro onde se processará a entrega direta ao consignatário.

13.17. ADMISSÃO TEMPORÁRIA

O Regime Especial de Admissão Temporária é o que permite a importação de bens que devam permanecer no País durante prazo fixado, com suspensão de tributos, na forma e condições descritas na legislação aduaneira. A [Instrução Normativa RFB nº 1600, de 14 de dezembro de 2015](#) é a legislação que aborda o assunto e encontra-se disponível no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil

É o ato de importar material, de interesse do COMAER, em caráter excepcional e temporário. Utiliza-se essa modalidade de importação nos casos de testes ou avaliação de amostras de equipamentos ou materiais.

O prazo de vigência do regime será de 6 (seis) meses, prorrogável automaticamente por mais 6 (seis) meses. Porém, o beneficiário do regime poderá requerer a concessão do regime com prazo inicial superior a 12 (doze) meses, limitado ao máximo de 5 (cinco) anos, desde que esse prazo esteja previsto no contrato de importação ou no documento que ateste a natureza da importação e o

período de permanência do bem no País.

Em caráter excepcional, nas seguintes situações, em casos devidamente justificados, poderá ser concedida prorrogação por prazo superior a cinco anos. O controle do prazo de permanência do material no Brasil em regime de admissão temporária é de responsabilidade da gerência do projeto ou do fiscal de contrato referente ao material sob regime de Admissão Temporária.

13.17.1. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

13.17.1.1. DA OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber e analisar o pré-alerta com as informações do material que será desembaraçado e providenciar a retirada do Conhecimento Aéreo (AWB) ou Conhecimento Marítimo (BL) nas companhias aéreas, marítimas ou agentes de cargas;
- b) analisar a documentação recebida, junto com os documentos retirados nas companhias ou nos agentes de carga, verificando sua exatidão;
- c) verificar se a carga está disponível no MANTRA ou SISCARGA, caso esteja indisponível, procurar a companhia transportadora ou agente de carga para a resolução da indisponibilidade;
- d) após a chegada da carga no País, iniciar o despacho aduaneiro, cumprindo todas as exigências da legislação brasileira junto à RFB;
- e) iniciar o processo de Admissão Temporária junto à RFB, com a respectiva elaboração do [Termo de Responsabilidade](#), solicitando autorização para a abertura do processo de admissão temporária;
- f) o importador deverá solicitar a formação de dossiê digital de atendimento e a juntada do Requerimento de Admissão Temporária (RAT), conforme modelo constante do [Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1600, de 14 de dezembro de 2015](#), previamente ao registro da declaração de importação, em qualquer unidade da RFB.
- g) providenciar ou solicitar ao respectivo Grupamento de Apoio, a Nota de Lançamento (NL) no SIAFI, para pagamento da taxa de utilização do SISCOMEX.
- h) registrar no SISCOMEX, a Declaração Única de Importação (DUIMP),

Índice

- de acordo as informações contidas no pré-alerta e nas documentações recebidas (*Invoices* e AWB/BL);
- i) nos processos de admissão temporária, o material sempre será direcionado para o canal vermelho, devendo ser realizada conferência documental e física do material pela RFB;
 - j) disponibilizar o material para a conferência documental e física pelo AFRF;
 - k) providenciar a guia de exoneração do ICMS (GLME), junto a Secretária Estadual de Fazenda, conforme [ANEXO 18](#);
 - l) em casos de embalagens de madeira, providenciar o requerimento para vistoria do Ministério da Agricultura ([ANEXO 22](#)), havendo a necessidade de fumigação, proceder conforme o previsto nesse manual;
 - m) providenciar o cálculo da tarifa de armazenagem;
 - n) para materiais recebidos pelo modal aéreo, juntar as seguintes documentações: AWB, guia de exoneração de ICMS (GLME), requerimento do Ministério da Agricultura (se for o caso), extrato da DUIMP e cálculo da tarifa de armazenagem;
 - o) para materiais recebidos pelo modal marítimo, juntar as seguintes documentações: comprovante de pagamento da armazenagem e minuta de cálculo, BL original endossado pelo chefe da Seção, guia de exoneração de ICMS (GLME), requerimento ao Ministério da Agricultura com a liberação fiscal, cópia do termo de desistência de vistoria aduaneira ou averbação, procuração de designação dos representantes legais ([ANEXO 20](#)) ou cópia da identidade com carimbo e assinatura do representante legal, extrato da DUIMP, Comprovante de Importação, documentação do veículo transportador e do motorista;
 - p) providenciar a retirada do material;
 - q) informar a OM responsável pelo material sobre os prazos de permanência no país para que a mesma possa acompanhar e controlar esse prazo, com vistas a evitar a imputação de penalidades por parte da Receita Federal do Brasil; e
 - r) informar ao Coordenador do Macroprocesso de Desembaraço

Alfandegário Nacional qualquer problema ocorrido ou novo procedimento criado pela Receita Federal do Brasil durante o despacho aduaneiro.

13.17.1.2. DA OM RESPONSÁVEL PELO MATERIAL

- a) consultar a OM responsável pelo despacho aduaneiro, antes da chegada do material, acerca dos procedimentos a serem adotados no processo de admissão temporária do material de seu interesse;
- b) coordenar com o remetente a remessa do material a ser embarcado no exterior, no que tange ao envio das documentações necessárias ao desembaraço, modal de transporte e destino final;
- c) enviar o pré-alerta a OM responsável pelo despacho aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa, necessárias à emissão da DUIMP, usando como base no [ANEXO 17](#);
- d) informar a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o tempo previsto de permanência do item no País;
- e) enviar a OM responsável pelo despacho aduaneiro, cópia da documentação (AWB/BL e *Invoices*) necessária ao desembaraço alfandegário;
- f) controlar o prazo de permanência do material, estabelecido pela RFB. Caso o item necessite permanecer além do prazo, informar a OM responsável pelo despacho aduaneiro com pelo menos 30 dias de antecedência ao vencimento do prazo, para as providências de prorrogação junto à RFB;
- g) caso o item permaneça no País, solicitar a OM responsável pelo despacho aduaneiro a nacionalização do material; e
- h) auxiliar a OM responsável pelo despacho aduaneiro na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material no Brasil.

13.17.2. RETORNO DO MATERIAL

Os procedimentos para o retorno do material seguem os mesmos utilizados na exportação definitiva, prevista nos Itens 13.20 e 13.21 (PROCEDIMENTOS DE EXPORTAÇÃO DEFINITIVA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR) e (PROCEDIMENTOS

[Índice](#)

EXPORTAÇÃO DEFINITIVA DOS MATERIAIS DESTINADOS AOS GAC/COMREC NO EXTERIOR), respectivamente, deste Manual, devendo ocorrer a baixa do Termo de Responsabilidade junto à RFB.

13.18. PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS ORIUNDOS DAS COMISSÕES NO EXTERIOR

13.18.1. PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DE AERONAVES DA FAB

13.18.1.1. COMPETE A BASE AÉREA ALFANDEGADA:

- a) efetuar coordenação com o CTLA ou OM responsável pelo despacho aduaneiro para o apoio necessário ao recebimento do material (armazenagem, movimentação da carga, etc.); e
- b) comunicar ao Chefe da Unidade Aduaneira Jurisdicionante, com antecedência mínima de 24 horas, a chegada de aeronave militar proveniente do exterior, que esteja transportando material de uso aeronáutico.

Observação: Nos despachos aduaneiros de importação dos materiais recebidos do exterior que cheguem ao Brasil pela ALA 11, deverá ser cumprido o Acordo Operacional realizado entre a Alfândega do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro e a ALA 11, [ANEXO 21](#).

13.18.1.2. COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR:

- a) preparar o material a ser embarcado, o Manifesto de Carga e suas respectivas *Invoices* e providenciar os lançamentos pertinentes no SILOMS;
- b) providenciar o despacho aduaneiro do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- c) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com o CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, a fim de coordenar os procedimentos necessários quando da chegada do material;

[Índice](#)

- d) solicitar a Subdiretoria de Administração Financeira da DIREF, quando for o caso, o número dos contratos de câmbio de importação (CCI) que serão utilizados no desembaraço alfandegário dos materiais adquiridos no exterior, com custeio realizado com recurso do tesouro nacional (quaisquer gestões e fontes);
- e) enviar através do SILOMS, o pré-alerta ao CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa e modalidade cambial, necessárias à emissão da Declaração de Importação (DI), usando como base o [ANEXO 17](#);
- f) enviar ao CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, através do SILOMS ou e-mail, cópia da documentação (Manifesto de Carga e *Invoices*) necessária ao desembaraço alfandegário, com antecedência de 02 (dois) dias úteis da chegada da carga; e
- g) auxiliar o CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material no Brasil.

13.18.1.3. COMPETE AO CTLA OU A OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber e analisar o pré-alerta com as informações do material e da aeronave;
- b) analisar a documentação recebida através do SILOMS ou e-mail, junto com os documentos recebidos na chegada da aeronave, verificando sua exatidão;
- c) efetuar coordenação com a Base Aérea Alfandegada, quando for o caso, para o apoio necessário ao recebimento do material (armazenagem, movimentação da carga, acionamento da Unidade Aduaneira Jurisdicionante, etc.);
- d) acompanhar a chegada da aeronave na Base Aérea Alfandegada e o comparecimento do AFRF para providenciar a lavratura do termo de entrada. Caso haja atraso ou impossibilidade de comparecimento do AFRF após uma hora da chegada da aeronave, todos os volumes deverão ser armazenados no recinto alfandegado até sua

- regularização junto as autoridades aduaneiras;
- e) para o despacho aduaneiro dos materiais recebidos do exterior que cheguem ao Brasil pela ALA 11, deverá ser cumprido o Acordo Operacional realizado entre a Alfândega do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro e a ALA 11, [ANEXO 21](#), e efetuar os procedimentos de atracação da carga no MANTRA;
 - f) informar à Comissão no exterior que enviou o material, qualquer discrepância encontrada durante o transporte;
 - g) verificar se o material se refere a Contrato de Câmbio de Importação (CCI), Registro de Operações Financeiras (ROF) ou Sem Cobertura Cambial (material em garantia, reparo, troca, etc.) conforme informações da Comissão no exterior, contidas no pré- alerta;
 - h) após a chegada da carga no País, iniciar o despacho aduaneiro de importação, cumprindo todas as exigências da legislação brasileira junto à RFB;
 - i) providenciar a Nota de Lançamento (NL) no SIAFI, para pagamento da taxa de utilização do SISCOMEX;
 - j) registrar no SISCOMEX a Declaração Única de Importação, de acordo com as informações contidas no pré-alerta (modalidade cambial) e nas documentações recebidas (*Invoices*, Manifesto de carga, etc.);
 - k) providenciar a guia de exoneração do ICMS (GLME), junto a Secretaria Estadual de Fazenda, conforme [ANEXO 18](#);
 - l) providenciar a retirada do material na Base Aérea Alfandegada; e
 - m) informar ao Coordenador do Macroprocesso de Desembaraço alfandegário nacional qualquer problema ocorrido ou novo procedimento criado pela Secretaria da RFB durante o despacho aduaneiro de importação.

13.18.2. PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DE EMPRESAS AÉREAS (VIA COMERCIAL)

13.18.2.1. COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR:

- a) acompanhar o material a ser embarcado, o Conhecimento Aéreo

- (AWB), Manifesto de Carga e suas respectivas [Índice](#) *Invoices* e providenciar os lançamentos pertinentes no SILOMS;
- b) determinar que o AWB seja consignado em nome do CTLA, ou da OM responsável pelo despacho aduaneiro, informando o endereço completo, telefone para contato e CNPJ;
 - c) providenciar o despacho aduaneiro do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
 - d) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com o CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, a fim de coordenar os procedimentos necessários quando da chegada do material;
 - e) solicitar à Subdiretoria de Administração Financeira da DIREF os contratos de câmbio de importação que será utilizado no desembaraço alfandegário dos materiais adquiridos no exterior, com custeio realizado com recursos do tesouro nacional (quaisquer gestões e fontes);
 - f) enviar através do SILOMS, o pré-alerta ao CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa e modalidade cambial, necessárias à emissão da Declaração de Importação (DI), usando como base o [ANEXO 17](#);
 - g) enviar ao CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, através do SILOMS ou e-mail, cópia da documentação (AWB, Manifesto de Carga e *Invoices*) necessária ao desembaraço alfandegário, com antecedência de 02 (dois) dias úteis da chegada da carga;
 - h) autorizar o agente de carga a embarcar o material; e
 - i) auxiliar o CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro na resolução de discrepâncias encontradas na chegada do material no Brasil.

13.18.2.2. COMPETE AO CTLA OU A OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber e analisar o pré-alerta e providenciar a retirada do Conhecimento Aéreo (AWB) nas companhias aéreas ou agentes de cargas;
- b) analisar a documentação recebida pelo SILOMS ou e-mail, junto com os documentos retirados nas companhias aéreas ou nos agentes de carga, verificando sua exatidão;
- c) verificar se a carga está disponível através de consulta ao MANTRA, caso esteja indisponível, procurar a companhia aérea ou agente de carga para a resolução da indisponibilidade;
- d) informar a Comissão no exterior que enviou o material, qualquer discrepância encontrada durante o transporte;
- e) verificar se o material se refere a Contrato de Câmbio de Importação, Registro de Operações Financeiras (ROF) ou Sem Cobertura Cambial (material em garantia, reparo, troca, etc.) conforme informações da Comissão no exterior, contidas no pré-alerta;
- f) após a chegada da carga no País, iniciar o despacho aduaneiro de importação, cumprindo todas as exigências da legislação brasileira junto à Receita Federal do Brasil;
- g) providenciar a nota de lançamento (NL) no SIAFI, para pagamento da taxa de utilização do SISCOMEX;
- h) registrar no SISCOMEX a Declaração de Importação, de acordo com as informações contidas no pré-alerta (modalidade cambial) e nas documentações recebidas (*Invoices* e AWB);
- i) providenciar a guia de exoneração do ICMS (GLME), junto a Secretária Estadual de Fazenda, conforme [ANEXO 18](#);
- j) em casos de embalagens de madeira condenada (ANEXO 22), providenciar a devolução da carga ou apenas da embalagem conforme previsto na IN 32/2015;
- k) providenciar o cálculo da tarifa de armazenagem junto a Terminal de Carga do aeroporto de chegada do material no Brasil;
- l) juntar as seguintes documentações: AWB, guia de exoneração de ICMS, extrato da DI, cálculo da Armazenagem (DAI) e extrato do

- MANTRA vinculado com o número da DI;
- m) providenciar a retirada do material no Terminal de Carga Aérea (TECA); e
 - n) informar ao Coordenador do Macroprocesso de Desembarço Alfandegário Nacional qualquer problema ocorrido ou novo procedimento criado pela Secretaria da RFB durante o despacho aduaneiro de importação.

13.18.3. PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DAS CIA MARÍTIMAS (CONTÊINERES)

13.18.3.1. COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

- a) Acompanhar o material a ser embarcado, o Conhecimento Marítimo (BL), Manifesto de Carga e suas respectivas *Invoices* e providenciar os lançamentos pertinentes no SILOMS;
- b) providenciar o despacho aduaneiro do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- c) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com o CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, a fim de coordenar os procedimentos necessários quando da chegada do material;
- d) solicitar à Subdiretoria de Administração Financeira da DIREF o contrato de câmbio de importação (CCI) que será utilizado no desembarço alfandegário dos materiais adquiridos no exterior, com custeio realizado com recursos do tesouro nacional (quaisquer gestões e fontes) e manter um efetivo controle dos saldos;
- e) enviar através do SILOMS, o pré-alerta ao CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa e modalidade cambial, necessárias à emissão da Declaração de Importação (DI), usando como base o [ANEXO 17](#);
- f) enviar ao CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, através do SILOMS ou e-mail, cópia da documentação (BL,

[Índice](#)

Manifesto de Carga e *Invoices*) necessária ao desembarço alfandegário, com antecedência de 07 (sete) dias úteis da chegada da carga;

- g) autorizar o agente de carga a embarcar o material; e
- h) auxiliar o CTLA, ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material no Brasil.

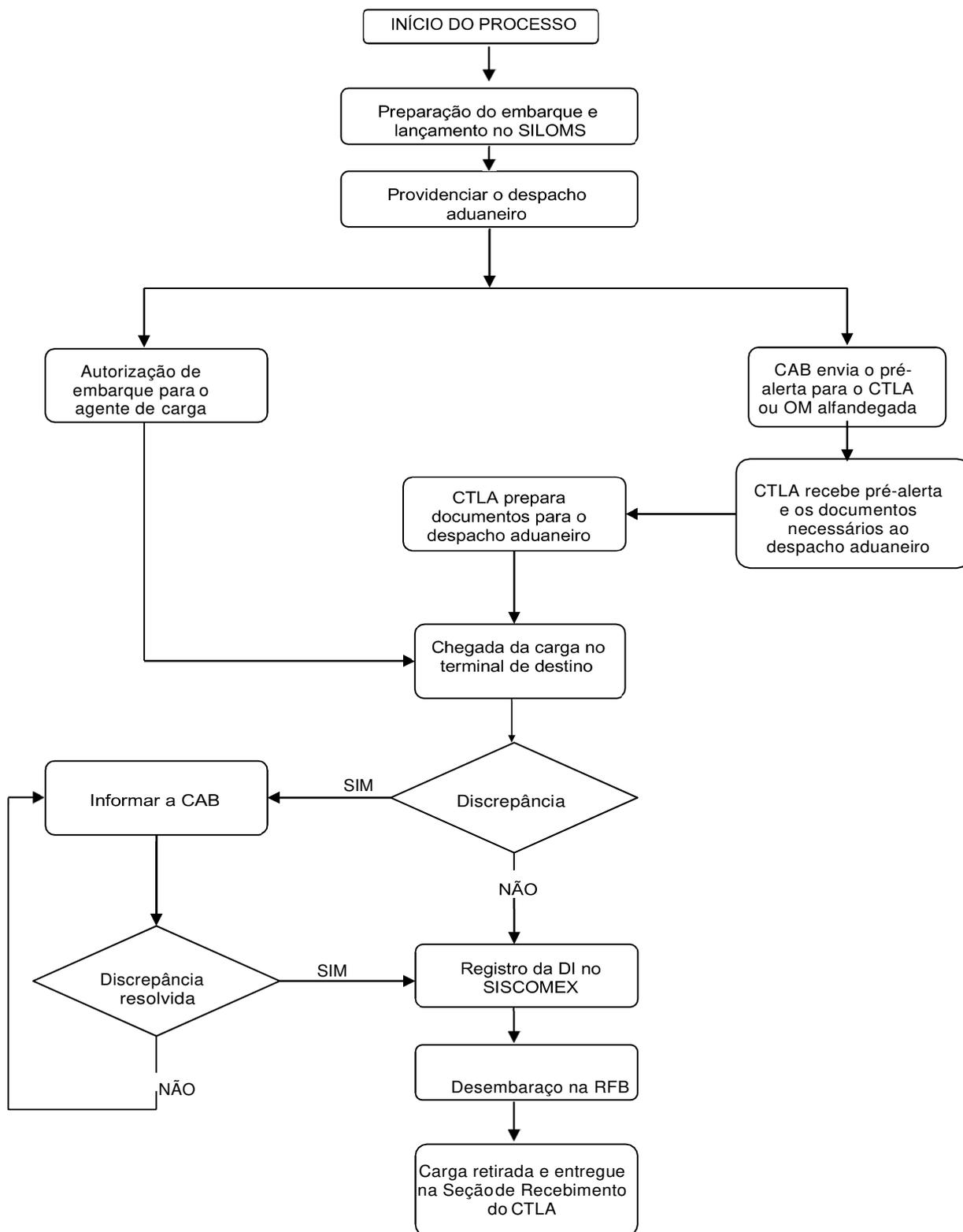
13.18.3.2. COMPETE AO CTLA OU A OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber e analisar o pré-alerta e providenciar a retirada do Conhecimento Marítimo (BL) nas companhias marítimas ou agentes de cargas;
- b) analisar a documentação recebida pelo SILOMS ou e-mail, junto com os documentos retirados nas companhias marítimas ou nos agentes de carga, verificando sua exatidão;
- c) verificar se a carga está disponível através de consulta ao SISCARGA, caso esteja indisponível, procurar a companhia marítima ou agente de carga para a resolução da indisponibilidade;
- d) informar a Comissão no exterior que enviou o material, qualquer discrepância encontrada durante o transporte;
- e) após a operação do navio, providenciar o desbloqueio do CE junto ao agente de cargas e agência marítima;
- f) providenciar o [Requerimento para fiscalização de embalagens e suportes de madeira ao Ministério da Agricultura](#);
- g) confirmar a necessidade de termo de devolução de contêiner junto à Cia Marítima;
- h) providenciar pedido de isenção do pagamento do AFRMM através do Sistema Marinha Mercante;
- i) liberar o Número Identificador de Carga (NIC) junto ao Porto de descarga, através do termo de desistência de vistoria aduaneira ([ANEXO 29](#)), caso não haja necessidade da mesma, ou através de averbação;
- j) verificar se o material se refere ao Contrato de Câmbio de

[Índice](#)

- Importação (CCI), Registro de Operações Financeiras (ROF) ou Sem Cobertura Cambial (material em garantia, reparo, troca, etc.) conforme informações da Comissão no exterior, contidas no pré-alerta;
- k) após a chegada da carga no País, iniciar o despacho aduaneiro de importação, cumprindo todas as exigências da legislação brasileira junto à RFB;
 - l) providenciar ou adotar ações para que o GAP possa emitir a nota de lançamento (NL) no SIAFI, para pagamento da taxa de utilização do SISCOMEX;
 - m) registrar no SISCOMEX a Declaração de Importação, de acordo as informações contidas no pré-alerta (modalidade cambial) e nas documentações recebidas (Invoices e BL).
 - n) Providenciar, caso necessário, a guia de exoneração do ICMS (GLME), junto a Secretaria Estadual de Fazenda, conforme [ANEXO 18](#);
 - o) providenciar o cálculo da taxa de armazenagem junto ao porto de descarga;
 - p) juntar as seguintes documentações: comprovante de pagamento da armazenagem e minuta de cálculo, BL original endossado pelo chefe da Seção, guia de exoneração de ICMS (se for o caso), requerimento ao Ministério da Agricultura com a liberação fiscal, cópia do termo de desistência de vistoria aduaneira ou averbação, procuração de designação dos representantes legais ([ANEXO 20](#)) ou cópia da identidade com carimbo e assinatura do representante legal, extrato da DI, Comprovante de Importação, documentação do veículo transportador e do motorista;
 - q) providenciar a retirada do material junto ao porto de descarga; e
 - r) informar ao Coordenador do Macroprocesso de Desembarço Nacional do SISCOMEX qualquer problema ocorrido ou novo procedimento criado pela RFB durante o despacho aduaneiro de importação.

13.18.4. FLUXOGRAMA NA IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS ORIUNDOS DAS COMISSÕES NO EXTERIOR



13.19. PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS ORIUNDOS DAS GAC/COMREC NO EXTERIOR

13.19.1. PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DE AERONAVES DA FAB (VIA FAB)

13.19.1.1. COMPETE À GERÊNCIA DE PROJETO/FISCAL DO CONTRATO:

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material;
- b) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Brasil; e
- c) elaborar planilha de acompanhamento e controle da importação do material objeto do projeto/contrato.

13.19.1.2. COMPETE À BASE AÉREA ALFANDEGADA

- a) efetuar coordenação com o CTLA ou OM responsável pelo despacho aduaneiro para o apoio necessário ao recebimento do material (armazenagem, movimentação da carga, etc.); e
- b) comunicar ao Chefe da Unidade Aduaneira Jurisdicionante, com antecedência mínima de 24 horas, a chegada de aeronave militar proveniente do exterior, que esteja transportando material de uso aeronáutico.

Observação: Nos despachos aduaneiros de importação dos materiais recebidos do exterior que cheguem ao Brasil pela ALA 11, deverá ser cumprido o Acordo Operacional realizado entre a Alfândega do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro e a ALA 11 ([ANEXO 21](#)).

13.19.1.3. COMPETE AO GAC/COMREC NO EXTERIOR

- a) preparar o material a ser embarcado, o Manifesto de Carga e zelar para que as *Invoices* estejam de acordo com o previsto no [ANEXO 19](#);
- b) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais

Índice

- em virtude de suas características, realizar contato prévio com a OM responsável pelo despacho aduaneiro, a fim de coordenar os procedimentos necessário quando da chegada do material;
- c) providenciar o despacho aduaneiro do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
 - d) solicitar à Subdiretoria de Administração Financeira da DIREF o contrato de câmbio de importação (CCI) que serão utilizados no desembaraço alfandegário dos materiais adquiridos no exterior, com custeio realizado com recursos do tesouro nacional (quaisquer gestões e fontes) e manter um efetivo controle dos saldos;
 - e) solicitar à Subdiretoria de Contratos e Convênios da DIREF o número do ROF que será utilizado no desembaraço alfandegário dos materiais adquiridos no exterior com recursos custeados por financiamento, quando for o caso;
 - f) enviar o pré-alerta a OM responsável pelo despacho aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa e modalidade cambial, necessárias à emissão da Declaração de Importação (DI), usando como base o [ANEXO 17](#);
 - g) enviar a OM responsável pelo despacho aduaneiro, através de e-mail, cópia da documentação (Manifesto de Carga, *Invoices*, etc.) necessária ao desembaraço alfandegário, com antecedência de 02 (dois) dias úteis da chegada da carga;
 - h) auxiliar a OM responsável pelo despacho aduaneiro na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material no Brasil.

13.19.1.4. COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) analisar a documentação recebida através de e-mail e/ou do pré-alerta com as informações do material e da aeronave;
- b) analisar a documentação recebida, verificando sua exatidão e em caso de discrepância, interagir com o GAC/COMREC;
- c) acompanhar a chegada da aeronave na Base Militar Alfandegada; aguardar durante uma hora o comparecimento do

[Índice](#)

AFRF para providenciar a lavratura do termo de entrada. Não ocorrendo o comparecimento de um AFRF após uma hora da chegada da aeronave, armazenar todos os volumes no respectivo recinto alfandegado;

- d) para o despacho aduaneiro de importação dos materiais recebidos do exterior que cheguem ao Brasil pela ALA 11, deverá ser cumprido o Acordo Operacional realizado entre a Alfândega do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro e a ALA 11, [ANEXO 21](#), e efetuar os procedimentos de atracação da carga no MANTRA;
- e) informar ao GAC/COMREC no exterior que enviou o material, qualquer discrepância encontrada durante o transporte;
- f) verificar se o material se refere a Contrato de Câmbio, Registro de Operações Financeiras (ROF) ou Sem Cobertura Cambial (material em garantia, reparo, troca, etc.) conforme informações do GAC/COMREC, contidas no pré-alerta;
- g) após a chegada da carga no País, iniciar o despacho aduaneiro de importação, cumprindo todas as exigências da legislação brasileira junto à RFB;
- h) providenciar a nota de lançamento (NL) no SIAFI ou solicitar ao respectivo GAP para pagamento da taxa de utilização do SISCOMEX;
- i) registrar no SISCOMEX a Declaração de Importação, de acordo com as informações contidas no pré-alerta (modalidade cambial) e nas documentações recebidas (*Invoices* e Manifesto de carga);
- j) providenciar a guia de exoneração do ICMS (GLME), quando for o caso, junto a Secretária Estadual de Fazenda, conforme [ANEXO 18](#);
- k) providenciar a retirada do material na Base Aérea Alfandegada;
- e.
- l) Informar ao Coordenador do Macroprocesso de Desembaraço Nacional do SISCOMAER qualquer problema ocorrido ou novo procedimento criado pela RFB durante o despacho aduaneiro de importação.

13.19.2. PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DAS CIA AÉREA (VIA COMERCIAL)

13.19.2.1. COMPETE À GERÊNCIA DE PROJETO/FISCAL DO CONTRATO:

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material;
- b) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Brasil; e
- c) elaborar planilha de acompanhamento e controle da importação do material objeto do projeto/contrato.

13.19.2.2. COMPETE AO GAC/COMREC NO EXTERIOR

- a) acompanhar o material a ser embarcado, o Manifesto de Carga e zelar para que as *Invoices* estejam de acordo com o previsto no [ANEXO 19](#);
- b) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com a OM responsável pelo despacho aduaneiro, a fim de coordenar os procedimentos necessário quando da chegada do material;
- c) solicitar que o AWB seja consignado em nome da OM responsável pelo despacho aduaneiro, informando o endereço completo, telefone para contato e CNPJ;
- d) providenciar o despacho aduaneiro do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- e) solicitar à Subdiretoria de Administração Financeira da DIREF o contrato de câmbio de importação (CCI) que serão utilizados no desembaraço alfandegário dos materiais adquiridos no exterior, com custeio realizado com recursos do tesouro nacional (quaisquer gestões e fontes) e manter um efetivo controle dos saldos;
- f) solicitar à Diretoria de Contratos e Convênios da DIREF o número dos ROF que serão utilizados no desembaraço

[Índice](#)

alfandegário dos materiais adquiridos no exterior com recursos custeado por financiamento, quando for o caso;

- g) enviar o pré-alerta a OM responsável pelo despacho aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa e modalidade cambial, necessárias à emissão da Declaração de Importação (DI), usando como base o [ANEXO 17](#);
- h) enviar a OM responsável pelo despacho aduaneiro através de e-mail, cópia da documentação (AWB e *Invoices*) necessária ao desembaraço alfandegário, com antecedência de 02 (dois) dias úteis da chegada da carga;
- i) autorizar o agente de carga a embarcar o material; e
- j) auxiliar a OM responsável pelo despacho aduaneiro de importação na resolução de discrepâncias encontradas na chegada do material no Brasil.

13.19.2.3. COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber e analisar o pré-alerta e providenciar a retirada do Conhecimento Aéreo (AWB) nas companhias aéreas ou agentes de cargas;
- b) verificar se a carga está disponível através de consulta ao MANTRA, caso esteja indisponível, procurar a companhia aérea ou agente de carga para a resolução da indisponibilidade;
- c) informar ao GAC/COMREC no exterior que enviou o material, qualquer discrepância encontrada durante o transporte;
- d) verificar se o material se refere a Contrato de Câmbio, Registro de Operações Financeiras (ROF) ou Sem Cobertura Cambial (material em garantia, reparo, troca, etc.) conforme informações do GAC/COMREC no Exterior, contidas no pré- alerta;
- e) após a chegada da carga no País, iniciar o despacho aduaneiro de importação, cumprindo todas as exigências da legislação brasileira junto à RFB;
- f) providenciar a nota de lançamento (NL) no SIAFI ou solicitar ao respectivo GAP, para pagamento da taxa de utilização do SISCOMEX;

Índice

- g) registrar no SISCOMEX a Declaração de Importação, de acordo as informações contidas no pré-alerta (modalidade cambial) e nas documentações recebidas (*Invoices* e AWB);
- h) providenciar a guia de exoneração do ICMS (GLME), se for o caso, quando for o caso, junto a Secretária Estadual de Fazenda, conforme [ANEXO 18](#);
- i) em casos de embalagens de madeira condenada (ANEXO 22), providenciar a devolução da carga ou apenas da embalagem conforme previsto na IN 32/2015;
- j) providenciar o cálculo da tarifa de armazenagem junto ao terminal de carga do aeroporto de chegada no Brasil;
- k) juntar as seguintes documentações: AWB, guia de exoneração de ICMS, extrato da DI, Extrato do MANTRA vinculado com o número da DI e cálculo da Armazenagem (DAI);
- l) providenciar a retirada do material no Terminal de Carga Aérea (TECA); e
- m) Informar ao Coordenador do Macroprocesso do Desembaraço Nacional qualquer problema ocorrido ou novo procedimento criado pela RFB durante o despacho aduaneiro de importação.

13.19.3. PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DAS CIA MARÍTIMAS (CONTÊNERES)

13.19.3.1. COMPETE À GERÊNCIA DE PROJETO/FISCAL DO CONTRATO

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material;
- b) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Brasil; e
- c) elaborar planilha de acompanhamento e controle da importação do material objeto do projeto/contrato.

13.19.3.2. COMPETE AO GAC/COMREC NO EXTERIOR

- a) acompanhar o material a ser embarcado, o Manifesto de Carga e zelar para que as *Invoices* estejam de acordo com o previsto no

[ANEXO 19](#);

- b) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com a OM responsável pelo despacho aduaneiro, a fim de coordenar os procedimentos necessário quando da chegada do material;
- c) solicitar que o BL seja consignado em nome da OM responsável pelo despacho aduaneiro, informando o endereço completo, telefone para contato e CNPJ;
- d) providenciar o despacho aduaneiro do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- e) solicitar à Diretoria de Administração Financeira da DIREF o número dos contratos de câmbio que serão utilizados no desembaraço alfandegário dos materiais adquiridos no exterior, com custeio realizado com recursos do tesouro nacional (quaisquer gestões e fontes) e manter um efetivo controle dos saldos;
- f) solicitar à Diretoria de Contratos e Convênios da DIREF o número dos ROF que serão utilizados no desembaraço alfandegário dos materiais adquiridos no exterior com recursos custeado por financiamento, quando for o caso;
- g) enviar o pré-alerta a OM responsável pelo despacho aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa e modalidade cambial, necessárias à emissão da Declaração de Importação (DI), usando como base o [ANEXO 17](#);
- h) enviar a OM responsável pelo despacho aduaneiro através de e-mail, cópia da documentação (BL e *Invoices*) necessária ao desembaraço alfandegário, com antecedência de 07 (sete) dias úteis da chegada da carga;
- i) autorizar o agente de carga a embarcar o material; e
- j) auxiliar a OM responsável pelo despacho aduaneiro na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material no Brasil.

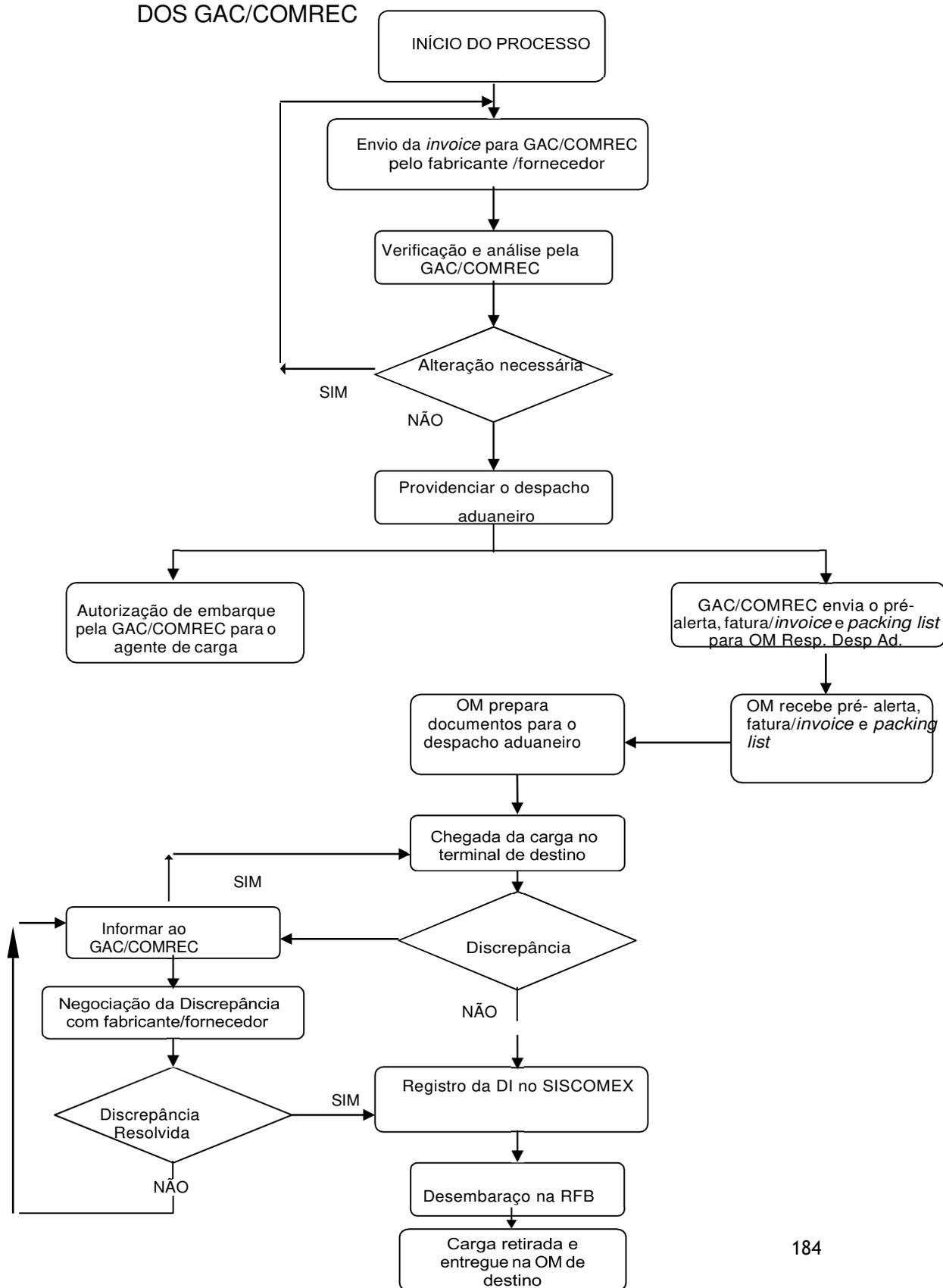
13.19.3.3. COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber e analisar o pré-alerta e providenciar a retirada do Conhecimento Marítimo (BL) nas companhias marítimas ou agentes de cargas;
- b) verificar se a carga está disponível através de consulta ao SISCARGA, caso esteja indisponível, procurar a companhia marítima ou agente de carga para a resolução da indisponibilidade;
- c) informar ao GAC/COMREC no exterior que enviou o material, qualquer discrepância encontrada durante o transporte;
- d) após a operação do navio, providenciar o desbloqueio do CE junto ao agente de cargas e agência marítima);
- e) providenciar o [Requerimento para fiscalização de embalagens e suportes de madeira ao Ministério da Agricultura](#);
- f) confirmar a necessidade de termo de devolução de contêiner junto à Cia Marítima;
- g) providenciar pedido de isenção do pagamento do AFRMM através do Sistema Marinha Mercante;
- h) liberar o Número Identificador de Carga (NIC) junto ao Porto de descarga, através do termo de desistência de vistoria aduaneira ([ANEXO 29](#)) caso não haja necessidade da mesma, ou através de averbação;
- i) verificar se o material se refere a Contrato de Câmbio, Registro de Operações Financeiras (ROF) ou Sem Cobertura Cambial (material em garantia, reparo, troca, etc.) conforme informações da COMREC no Exterior, contidas no pré-alerta;
- j) após a chegada da carga no País, iniciar o despacho aduaneiro de importação, cumprindo todas as exigências da legislação brasileira junto à RFB;
- k) providenciar a nota de lançamento (NL) no SIAFI ou solicitar ao respectivo GAP, para pagamento da taxa de utilização do SISCOMEX;
- l) registrar no SISCOMEX a Declaração de Importação, de acordo as informações contidas no pré-alerta (modalidade cambial) e

Índice

- nas documentações recebidas (*Invoices* e BL);
- m) providenciar a guia de exoneração do ICMS (GLME), quando for o caso, junto a Secretária Estadual de Fazenda, conforme [ANEXO 18](#);
 - n) providenciar o cálculo da taxa de armazenagem junto ao porto de descarga;
 - o) juntar as seguintes documentações: comprovante de pagamento da armazenagem e minuta de cálculo, BL original endossado pelo chefe da Seção, guia de exoneração de ICMS, requerimento ao Ministério da Agricultura com a liberação fiscal, cópia do termo de desistência de vistoria aduaneira ou averbação, procuração de designação dos representantes legais ([ANEXO 20](#)) ou cópia da identidade com carimbo e assinatura do representante legal, extrato da DI, Comprovante de Importação, documentação do veículo transportador e do motorista;
 - p) providenciar a retirada do material junto ao porto de descarga; e
 - q) informar ao Coordenador do Macroprocesso de Desembaraço Alfandegário Nacional do SISCOMAER qualquer problema ocorrido ou novo procedimento criado pela Secretaria da RFB durante o despacho aduaneiro de importação.

13.19.4. FLUXOGRAMA NA IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS ORIUNDOS DOS GAC/COMREC



13.20. PROCEDIMENTOS DE EXPORTAÇÃO DEFINITIVA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

13.20.1. MATERIAIS EXPEDIDOS ATRAVÉS DAS AERONAVES DA FAB NOS RECINTOS ALFANDEGADOS (VIA FAB)

13.20.1.1. COMPETE À OM RECOLHEDORA:

- a) providenciar a fatura comercial, em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- b) confeccionar o *packing list*, se for o caso;
- c) providenciar a Declaração e Rótulo de Carga Perigosa, se for o caso;
- d) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada; e
- e) providenciar a entrega do material ao CTLA ou à OM responsável pelo despacho aduaneiro do material.

13.20.1.2. COMPETE AO CTLA OU À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber o material da OM recolhedora, juntamente com a respectiva *Invoice*, conferindo as condições da embalagem;
- b) elaborar o manifesto de carga do material;
- c) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E), formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- d) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, *Invoice* e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- e) caso o material seja direcionado para o canal verde, a carga estará liberada pela RFB, sem a necessidade de conferência

- documental ou física;
- f) caso o material seja direcionado para o canal laranja, deverá ser realizada a conferência documental pela RFB;
 - g) caso o material seja direcionado para o canal vermelho, deverá ser realizada a conferência documental e física do material pela RFB;
 - h) após liberação do processo pela RFB, entregar o material e um envelope contendo a Invoice, o Manifesto de Carga original e o documento de liberação da RFB ao Posto CAN da Base Aérea Alfandegada;
 - i) enviar o pré-alerta à Comissão no exterior contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa, necessárias ao desembarço alfandegário do material no exterior, usando como base o ANEXO 17;
 - j) enviar à Comissão no exterior, através de mensagem eletrônica, cópia da documentação (Manifesto de carga e Invoices) necessária ao desembarço alfandegário, com antecedência de 10 (dez) dias corridos antes da chegada da aeronave. Após o encaminhamento da cópia da documentação nenhum item a mais poderá ser introduzido no embarque;
 - k) informar à OM recolhadora sobre a remessa do material ao exterior, informando os dados de embarque;
 - l) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com a Comissão no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários; e
 - m) auxiliar a Comissão no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material.

13.20.1.3.COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material através de mensagem eletrônica;
- b) analisar o pré-alerta, Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas; e

- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado.

13.20.2. MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DAS CIA AÉREA (VIA COMERCIAL)

13.20.2.1. COMPETE À OM RECOLHEDORA:

- a) providenciar a fatura comercial, em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- b) providenciar a Declaração de Carga Perigosa, se for o caso;
- c) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada; e
- d) providenciar a entrega do material à OM responsável pelo despacho aduaneiro do material.

13.20.2.2. COMPETE AO CTLA OU À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber o material da OM recolhedora, juntamente com a respectiva *Invoice* original, emitida pelo SILOMS, conferindo as condições da embalagem;
- b) elaborar, através do SILOMS, o manifesto de carga do material;
- c) reservar o AWB junto a Cia. Aérea ou agente de carga;
- d) todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior;
- e) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E), formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;

[Índice](#)

- f) verificar que o material a ser entregue pelo agente de carga no terminal de carga seja etiquetado, para efetuar presença de carga;
- g) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais verde, laranja ou vermelho;
- h) caso o material seja direcionado para o canal verde, a carga estará liberada pela RFB, sem a necessidade de conferência documental ou física;
- i) caso o material seja direcionado para o canal laranja, deverá ser realizada a conferência documental pela RFB;
- j) caso o material seja direcionado para o canal vermelho, deverá ser realizada a conferência documental e física do material pela RFB;
- k) após a liberação do processo pela RFB, entregar o material e um envelope, contendo a *Invoice*, o manifesto de carga original e o documento de liberação da RFB à Cia. Aérea, para ser anexado ao Conhecimento Aéreo e seguir junto à carga até o destino final;
- l) enviar o pré-alerta à Comissão no exterior contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa, necessárias ao desembarço alfandegário do material no exterior, usando como base o [ANEXO 17](#).
- m) enviar à Comissão no exterior, através de mensagem eletrônica, cópia da documentação (AWB, Invoices e Manifesto de Carga) necessária ao desembarço alfandegário, com antecedência de 04 (quatro) dias úteis da chegada do material;
- n) informar à OM recolhadora sobre a remessa do material ao exterior, informando os dados de embarque;
- o) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com a Comissão no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessário; e

- p) auxiliar a Comissão no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material.

13.20.2.3.COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material através de mensagem eletrônica;
- b) analisar o pré-alerta, Conhecimento de Transporte (AWB), Manifesto de Carga e as Invoices recebidas; e
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado.

13.20.3. MATERIAIS EXPEDIDOS ATRAVÉS DAS CIAS MARITIMAS

13.20.3.1.COMPETE À OM RECOLHEDORA:

- a) providenciar a fatura comercial, em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- b) providenciar a Declaração e Rótulo de Carga Perigosa, se for o caso;
- c) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada; e
- d) providenciar a entrega do material à OM responsável pelo despacho aduaneiro do material.

13.20.3.2.COMPETE AO CTLA OU À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber o material da OM recolhedora, juntamente com a fatura comercial, conferindo as condições da embalagem;
- b) elaborar, através do SILOMS, o manifesto de carga do material;
- c) reservar o BL junto a agente de carga;
- d) todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a

Índice

nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior;

- e) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E), formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- f) entregar o material para ovação (arrumação da carga no interior do contêiner) a ser realizado pelo Agente de Carga contratado para que o mesmo efetue presença de carga na Agência Marítma com contêiner lacrado;
- g) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- h) caso o material seja direcionado para o canal verde, a carga estará liberada pela RFB, sem a necessidade de conferência documental ou física;
- i) caso o material seja direcionado para o canal laranja, deverá ser realizada a conferência documental pela RFB;
- j) caso o material seja direcionado para o canal vermelho, deverá ser realizada a conferência documental e física do material pela RFB;
- k) caso o material seja direcionado para o canal vermelho, após a liberação do processo e entrega de envelope, contendo Invoice, BL, manifesto de carga original e documento de liberação da RFB à Agência Marítima, outro laque é posto no contêiner junto com a RFB;
- l) enviar o pré-alerta à Comissão no exterior, com cópia para o CTLA ou OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa, necessárias ao desembaraço alfandegário do material no exterior, usando como base o [ANEXO 17](#).
- m) enviar à Comissão no exterior, através de mensagem eletrônica, cópia da documentação (BL, *Invoices* e Manifesto de Carga)

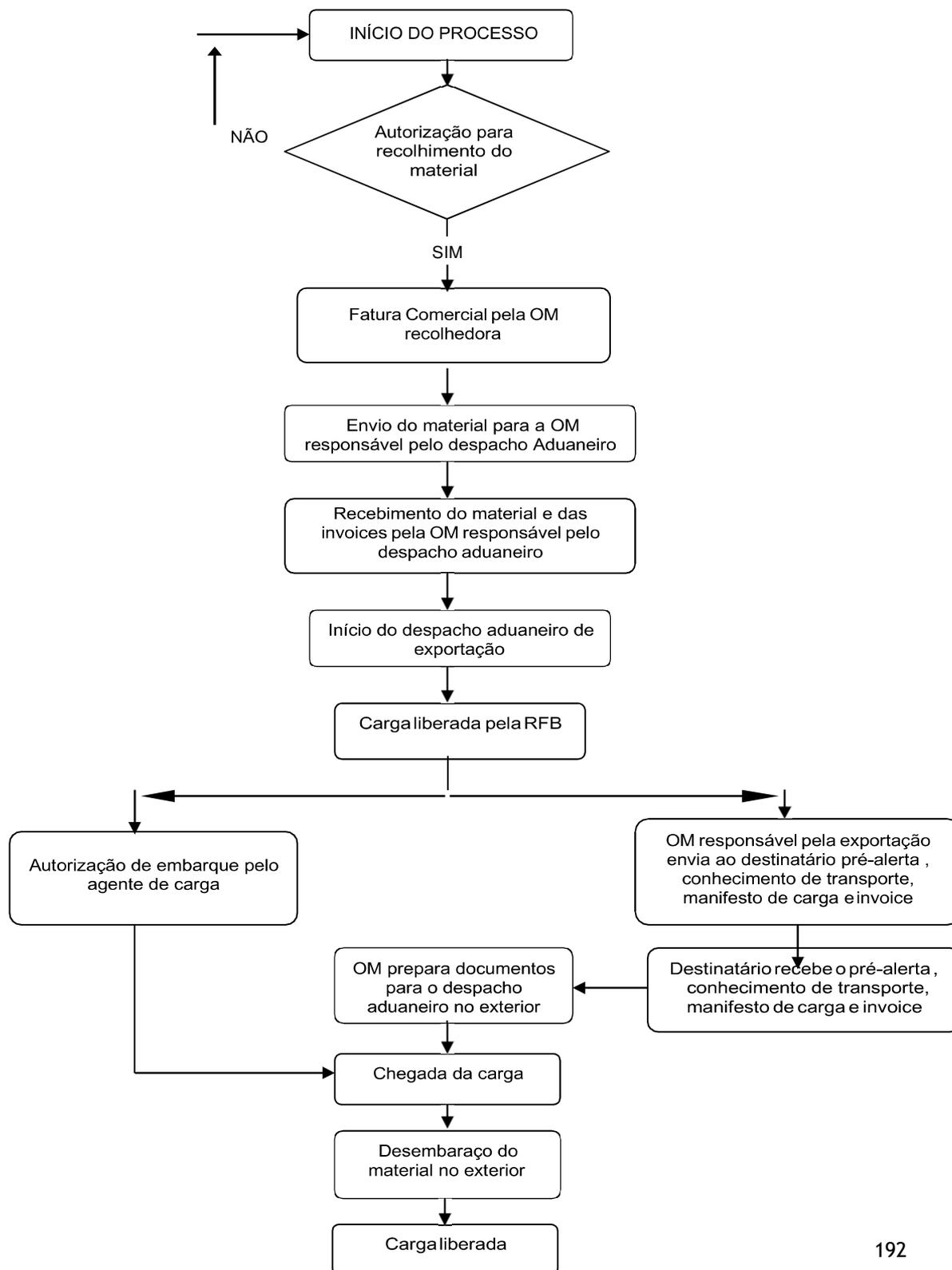
necessária ao desembaraço alfandegário, com antecedência de 07 (sete) dias úteis da chegada do material;

- n) informar à OM recolhadora sobre a remessa do material ao exterior, informando os dados de embarque;
- o) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com a Comissão no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários; e
- p) auxiliar a Comissão no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material.

13.20.3.3. COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material através de mensagem eletrônica;
- b) analisar o pré-alerta, Conhecimento de Transporte (BL), Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas; e
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado.

13.20.4. FLUXOGRAMA DE EXPORTAÇÃO DEFINITIVA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR



13.21. PROCEDIMENTOS DE EXPORTAÇÃO DEFINITIVA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS GAC/COMREC NO EXTERIOR

13.21.1. MATERIAIS EXPEDIDOS ATRAVÉS DAS AERONAVES DA FAB NOS RECINTOS ALFANDEGADOS (VIA FAB)

13.21.1.1. COMPETE AO GAC/COMREC:

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material;
- b) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Exterior.
- c) providenciar a fatura comercial do material, conforme modelo do [ANEXO 19](#); em 05 (cinco) vias no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- d) confeccionar o *packing list*, se for o caso;
- e) providenciar a Declaração e Rótulo de Carga Perigosa, se for o caso;
- f) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada; e
- g) coordenar a entrega do material no Posto CAN com o agente de carga contratado.

13.21.1.2. COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) caso haja necessidade do material passar pelo CTLA/OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, este recebe o material do GAC/COMREC juntamente com a respectiva Invoice original, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) elaborar o manifesto de carga do material conforme o [ANEXO 24](#);
- c) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E),

[Índice](#)

formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;

- d) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, BL, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- e) caso o material seja direcionado para o canal verde, a carga estará liberada pela RFB, sem a necessidade de conferência documental ou física;
- f) caso o material seja direcionado para o canal laranja, deverá ser realizada a conferência documental pela RFB;
- g) caso o material seja direcionado para o canal vermelho, deverá ser realizada a conferência documental e física do material pela RFB;
- h) após liberação do processo pela RFB, entregar o material e um envelope contendo a *Invoice*, o Manifesto de Carga original e o documento de liberação da RFB ao Posto CAN da Base Aérea Alfandegada;
- i) enviar o pré-alerta ao GAC/COMREC no exterior, com cópia para o CTLA ou OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa, necessárias ao desembarço alfandegário do material no exterior, usando como base o [ANEXO 17](#). (Para apreciação do CTLA)
- j) enviar à GAC/COMREC no exterior cópia da documentação (Manifesto de carga e *Invoices*) necessária ao desembarço alfandegário, com antecedência de 10 (dez) dias úteis antes da chegada da aeronave. Após o encaminhamento da cópia da documentação nenhum item a mais poderá ser introduzido no embarque;
- k) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com GAC/COMREC no exterior, a fim de coordenar os procedimentos

necessários; e

- l) auxiliar ao GAC/COMREC no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material.

13.21.1.3.COMPETE AO GAC/COMREC

- a) autorizar a remessa do material ao exterior;
- b) analisar o pré-alerta, Manifesto de Carga e as Invoices recebidas; e
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado.

13.21.2. MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DAS CIA AÉREA (VIA COMERCIAL)

13.21.2.1.COMPETE AO GAC/COMREC:

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material;
- b) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Exterior.
- c) providenciar a fatura comercial do material, conforme modelo do [ANEXO 19](#), em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- d) confeccionar o *packing list*, se for o caso;
- e) providenciar a Declaração e Rótulo de Carga Perigosa, se for o caso;
- f) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada; e
- g) coordenar a entrega do material no Terminal de carga com o agente de carga contratado;
- h) coordenar que o agente de carga contratado realize a reserva do

AWB junto a Cia. Aérea e informe os dados da remessa.

13.21.2.2. COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) caso haja necessidade do material passar pelo CTLA/OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, este recebe o material do GAC/COMREC juntamente com a respectiva Invoice original, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) elaborar o manifesto de carga do material conforme o [ANEXO 24](#);
- c) todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior;
- d) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E) formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- e) verificar que o material a ser entregue pelo agente de carga no terminal de cargaseja etiquetado, para efetuar presença de carga;
- f) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, AWB, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- g) caso o material seja direcionado para o canal verde, a carga estará liberada pela RFB, sem a necessidade de conferência documental ou física;
- h) caso o material seja direcionado para o canal laranja, deverá ser realizada a conferência documental pela RFB;
- i) caso o material seja direcionado para o canal vermelho, deverá ser realizada a conferência documental e física do material pela RFB;
- j) após a liberação do processo, pela RFB, entregar o material e um envelope, contendo a *Invoice*, o manifesto de carga original e o

[Índice](#)

- documento de liberação da RFB à Cia. Aérea, para ser anexado ao Conhecimento Aéreo e seguir junto à carga até o destino final;
- k) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com o GAC/COMREC no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários; e
 - l) auxiliar o GAC/ COMREC no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material.

13.21.2.3.COMPETE AO GAC/COMREC NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material ao exterior;
- b) analisar o pré-alerta, Conhecimento de Transporte (AWB), Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas; e
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;

13.21.3. MATERIAIS EXPEDIDOS ATRAVÉS DAS CIAS MARITIMAS (CONTÊINERES)

13.21.3.1.COMPETE AO GAC/COMREC:

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material; e
- b) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Exterior.
- c) providenciar a fatura comercial do material, conforme modelo do [ANEXO 19](#), em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- d) confeccionar o *packing list*, se for o caso;
- e) providenciar a Declaração e Rótulo de Carga Perigosa, se for o caso;
- f) providenciar embalagem adequada para o material a ser

[Índice](#)

recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada;

- g) coordenar a entrega do material no Terminal de carga com o agente de carga contratado; e
- h) coordenar que o agente de carga contratado realize a reserva do BL junto a Agência Marítima e informe os dados da reserva.

13.21.3.2. COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) caso haja necessidade do material passar pelo CTLA/OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, este recebe o material do GAC/COMREC juntamente com a respectiva Invoice original, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) elaborar Manifesto de Carga do material conforme modelo do [ANEXO 24](#);
- c) todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior;
- d) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E), formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- e) caso haja necessidade do material do GAC/COMREC passar pelo CTLA/OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, este entrega o material para ovação (arrumação da carga no interior do contêiner) a ser realizado pelo Agente de Carga contratado para que o mesmo efetue presença de carga na Agência Marítima com contêiner lacrado;
- f) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, BL, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- g) caso o material seja direcionado para o canal verde, a carga estará liberada pela RFB, sem a necessidade de conferência

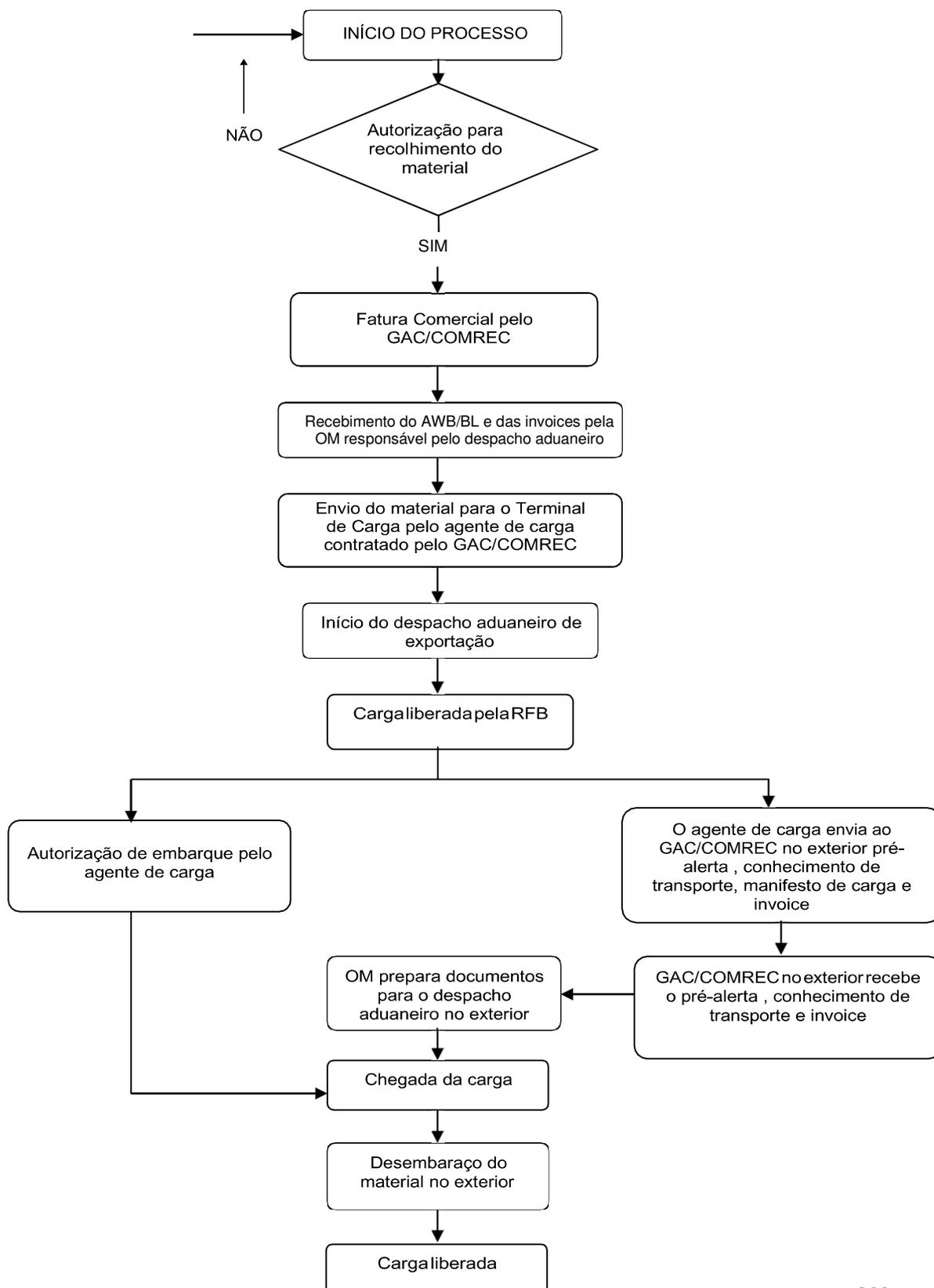
documental ou física;

- h) caso o material seja direcionado para o canal laranja, deverá ser realizada a conferência documental pela RFB;
- i) caso o material seja direcionado para o canal vermelho, deverá ser realizada a conferência documental e física do material pela RFB;
- j) caso o material seja direcionado para o canal vermelho, após a liberação do processo e entrega de envelope, contendo a Invoice, BL, manifesto de carga original e o documento de liberação da RFB à Agência Marítima, outro lacre é posto no contêiner junto com a RFB;
- k) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com ao GAC/COMREC no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários; e
- l) auxiliar ao GAC/COMREC no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material.

13.21.3.3.COMPETE AO GAC/COMREC NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material ao exterior;
- b) analisar o pré-alerta, Conhecimento de Transporte (BL), Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas; e
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado.

13.21.4. FLUXOGRAMA DE EXPORTAÇÃO DEFINITIVA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS GAC/COMREC NO EXTERIOR



13.22. PROCEDIMENTOS DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA DOS MATERIAIS DESTINADOS ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

O regime aduaneiro especial de exportação temporária permite a saída do País, com suspensão do pagamento do imposto de exportação, de bem ou mercadoria nacional ou nacionalizada, condicionada à reimportação em prazo determinado, no mesmo estado em que foi exportada, ou, na vigência do regime, à realização da sua exportação definitiva. A Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015 é a legislação que aborda o assunto.

Na realidade, o principal benefício do regime é o retorno dos bens ou mercadorias sem o pagamento dos tributos incidentes na operação de importação. O prazo de vigência do regime será de até 12 meses, prorrogável automaticamente por mais 12 meses. O limite máximo será de 24 meses, (art. 437 do Regulamento Aduaneiro e art. 96 da Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015).

A título excepcional, e em casos devidamente justificados, a critério do Chefe da unidade local da RFB responsável pela concessão, o prazo poderá ser prorrogado por período superior a 2 (dois) anos até o limite de 5 (cinco) anos, e, a critério do Superintendente da RFB com jurisdição sobre a unidade responsável pela concessão do regime, por período superior a 5 (cinco) anos, (§1º do art. 103 da Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015).

O controle do prazo de permanência do material no Brasil em regime de exportação temporária é de responsabilidade da gerência do projeto ou do fiscal de contrato referente ao material sob regime de Exportação Temporária.

13.22.1. MATERIAIS EXPEDIDOS ATRAVÉS DAS AERONAVES DA FAB NOS RECINTOS ALFANDEGADOS (VIA FAB)

13.22.1.1. COMPETE À OM RECOLHEDORA:

- a) providenciar a fatura comercial, em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- b) providenciar embalagem adequada para o material a ser

[Índice](#)

recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada;

- c) informar a Comissão no exterior e ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o tempo previsto de permanência do item no exterior;
- d) providenciar a entrega do material ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro do material;
- e) acompanhar as requisições e cumprir os prazos de permanência do material no exterior, estabelecidos pela RFB, de acordo com as informações contidas no pré-alerta;
- f) caso o item necessite de tempo além do estabelecido, informar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, para as providencias de prorrogação de prazo junto a RFB; e
- g) caso o item sofra substituição, enviar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, após solicitação dos mesmos, o laudo técnico emitido pela empresa responsável pelo serviço, contendo informações a respeito das alterações realizadas (PN, Número de Série, etc.).

13.22.1.2. COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material ao exterior através de mensagem eletrônica;
- b) analisar o pré-alerta, Manifesto de Carga e as Invoices recebidas;
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- d) informar a data de retorno ao Brasil do material exportado temporariamente ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro; e
- e) controlar os processos de exportação temporária recebidos no exterior, a fim de que cada recolhimento volte com Manifesto de Carga separado e dentro do prazo previsto.

13.22.1.3. COMPETE AO CTLA OU À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber o material da OM recolhadora, juntamente com a respectiva providenciar a fatura comercial, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) elaborar, através do SILOMS, o Manifesto de Carga do material;
- c) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E), formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- d) elaborar carta, padronizada pela RFB, solicitando autorização para a abertura do processo de exportação temporária, conforme [ANEXO 25](#);
- e) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- f) nos processos de exportação temporária, o material sempre será direcionado para o canal vermelho, devendo ser realizada conferência documental e física do material pela RFB;
- g) após liberação do processo pela RFB, entregar o material e um envelope contendo a *Invoice*, o Manifesto de Carga original e o documento de liberação da RFB ao Posto CAN da Base Aérea Alfandegada;
- h) informar à gerência do projeto ou do fiscal de contrato, o prazo estabelecido pela RFB para o retorno do material;
- i) enviar o pré-alerta à Comissão no exterior contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa, prazo de retorno e as necessárias ao desembaraço alfandegário do material no exterior, usando como base o [ANEXO 17](#);
- j) Enviar à Comissão no exterior cópia da documentação (Manifesto de carga e *Invoices*) necessária ao desembaraço alfandegário, com antecedência de 10 (dez) dias corridos antes da chegada da aeronave. Após o encaminhamento da cópia da documentação nenhum item a mais poderá ser introduzido no embarque;

- k) informar à OM recolhadora sobre a remessa do material ao exterior, informando os dados de embarque e o prazo estabelecido pela RFB para o retorno do material;
- l) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com a Comissão no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários;
- m) auxiliar a Comissão no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material; e

13.22.2. MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DAS CIA AÉREA (VIA COMERCIAL)

13.22.2.1. COMPETE À OM RECOLHEDORA:

- a) providenciar a fatura comercial, em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- b) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada;
- c) informar a Comissão no exterior e ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o tempo previsto de permanência do item no exterior;
- d) providenciar a entrega do material ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro do material;
- e) acompanhar as requisições e cumprir os prazos de permanência do material no exterior, estabelecidos pela RFB, de acordo com as informações contidas no pré-alerta e SILOMS;
- f) caso o item necessite de tempo além do estabelecido, informar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, para as providencias de prorrogação de prazo junto a RFB; e
- g) caso o item sofra substituição, enviar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, após solicitação dos

mesmos, o laudo técnico emitido pela empresa responsável pelo serviço, contendo informações a respeito das alterações realizadas (PN, Número de Série, etc.).

13.22.2.2.COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material ao exterior através de mensagem eletrônica;
- b) analisar o pré-alerta, AWB, Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas;
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- d) informar, ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o retorno do material ao Brasil; e
- e) controlar os processos de exportação temporária recebidos no exterior, a fim de que cada recolhimento volte com Conhecimento de Embarque separado e dentro do prazo previsto.

13.22.2.3.COMPETE AO CTLA OU A OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber o material da OM recolhedora, juntamente com a respectiva *Invoice* original, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) providenciar junto transportador a confecção do manifesto de carga do material;
- c) reservar o AWB junto a Cia. Aérea ou agente de carga;
- d) todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior;
- e) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E), formulário para o material, de acordo com as situações tratadas

no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;

- f) elaborar carta, padronizada pela RFB, solicitando autorização para a abertura do processo de exportação temporária, conforme ANEXO 25;
- g) verificar que o material a ser entregue pelo agente de carga no terminal de carga seja etiquetado, para efetuar presença de carga;
- h) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, Invoice, AWB e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- i) nos processos de exportação temporária, o material sempre será direcionado para o canal vermelho, devendo ser realizada conferência documental e física do material pela RFB;
- j) após a liberação do processo, pela RFB, entregar o material e um envelope, contendo a Invoice, o manifesto de carga original e o documento de liberação da RFB à Cia. Aérea, para ser anexado ao Conhecimento Aéreo e seguir junto à carga até o destino final;
- k) informar à gerência do projeto ou do fiscal de contrato, o prazo estabelecido pela RFB para o retorno do material;
- l) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com a Comissão no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários;
- m) auxiliar a Comissão no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material; e
- n) controlar os prazos de permanência do material no exterior e solicitar a prorrogação dos mesmos, junto à RFB, caso necessário.

13.22.3. MATERIAIS EXPEDIDOS ATRAVÉS DAS CIAS MARITIMAS

13.22.3.1. COMPETE À OM RECOLHEDORA:

- a) providenciar a fatura comercial, em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- b) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada;
- c) informar a Comissão no exterior e ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o tempo previsto de permanência do item no exterior; e providenciar a entrega do material ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro do material.
- d) acompanhar as requisições e cumprir os prazos de permanência do material no exterior, estabelecidos pela RFB, de acordo com as informações contidas no pré-alerta;
- e) caso o item necessite de tempo além do estabelecido, informar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, para as providencias de prorrogação de prazo junto a RFB; e
- f) caso o item sofra substituição, enviar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, após solicitação dos mesmos, o laudo técnico emitido pela empresa responsável pelo serviço, contendo informações a respeito das alterações realizadas (PN, Número de Série, etc.).

13.22.3.2. COMPETE ÀS COMISSÕES NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material ao exterior através de mensagem eletrônica;
- b) analisar o pré-alerta, BL, Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas;
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga

contratado;

- d) informar, ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o retorno do material ao Brasil; e
- e) controlar os processos de exportação temporária recebidos no exterior, a fim de que cada recolhimento volte com Conhecimento de Embarque separado e dentro do prazo previsto.

13.22.3.3. COMPETE AO CTLA OU À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) receber o material da OM recolhedora, juntamente com a respectiva Invoice original, emitida pelo SILOMS, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) providenciar junto transportador a confecção do manifesto de carga do material;
- c) reservar o BL junto a Agência Marítima ou agente de carga;
- d) todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior;
- e) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E) no formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- f) elaborar carta padronizada pela RFB, solicitando autorização para abertura de processo de exportação temporária, conforme [ANEXO 25](#);
- g) entregar o material para ovação (arrumação da carga no interior do contêiner) a ser realizado pelo Agente de Carga contratado para que o mesmo efetue presença de carga com contêiner lacrado na Agência Marítima;
- h) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, BL, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo

Índice

SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;

- i) nos processos de exportação temporária, o material sempre será direcionado para o canal vermelho, devendo ser realizada a conferência documental e física do material pela RFB;
- j) caso o material seja direcionado para o canal vermelho e após a liberação do processo, outro laque é posto no contêiner junto com a RFB, e entrega um envelope, contendo a Invoice, BL, manifesto de carga original e o documento de liberação da RFB à Agência Marítima;
- k) enviar o pré-alerta à Comissão no exterior contendo todas as informações a respeito dos dados de remessa, prazo de retorno e as necessárias ao desembarço alfandegário do material no exterior, usando como base o [ANEXO 17](#);
- l) informar, através de mensagem telegráfica à gerência do projeto ou ao fiscal de contrato, o prazo estabelecido pela RFB para o retorno do material;
- m) enviar à Comissão no exterior cópia da documentação (BL, Invoices e manifesto de carga);
- n) informar à Gerência de Projeto ou à OM recolhadora sobre a remessa do material ao exterior, informando os dados de embarque e o prazo estabelecido pela RFB para o retorno do material;
- o) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com a Comissão no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários;
- p) auxiliar a Comissão no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material; e
- q) controlar os prazos de permanência do material no exterior e solicitar a prorrogação dos mesmos, junto à RFB, caso necessário.

13.22.4. RETORNO DO MATERIAL

Os procedimentos para o retorno do material seguem basicamente os mesmos utilizados na importação, previstos nos Itens **13.18** (PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS ORIUNDOS DAS COMISSÕES NO EXTERIOR devendo o CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro providenciar o encerramento do processo de exportação temporária aberto na RFB.

13.23. PROCEDIMENTO DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA DOS MATERIAIS DESTINADOS A GAC/COMREC NO EXTERIOR

O regime aduaneiro especial de exportação temporária permite a saída do País, com suspensão do pagamento do imposto de exportação, de bem ou mercadoria nacional ou nacionalizada, condicionada à reimportação em prazo determinado, no mesmo estado em que foi exportada, ou, na vigência do regime, à realização da sua exportação definitiva. A Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015 é a legislação que aborda o assunto.

Na realidade, o principal benefício do regime é o retorno dos bens ou mercadorias sem o pagamento dos tributos incidentes na operação de importação.

O prazo de vigência do regime será de até 12 meses, prorrogável automaticamente por mais 12 meses. O limite máximo será de 24 (art. 437 do Regulamento Aduaneiro e art. 96 da Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015).

A título excepcional, e em casos devidamente justificados, a critério do Chefe da unidade local da RFB responsável pela concessão, o prazo poderá ser prorrogado por período superior a 2 (dois) anos até o limite de 5 (cinco) anos, e, a critério do Superintendente da RFB com jurisdição sobre a unidade responsável pela concessão do regime, por período superior a 5 (cinco) anos, (§1º do art. 103 da Instrução Normativa RFB nº 1.600, de 2015).

O controle do prazo de permanência do material no Brasil em regime de exportação temporária é de responsabilidade da gerência do projeto ou do fiscal de contrato referente ao material sob regime de Exportação Temporária.

13.23.1. MATERIAIS EXPEDIDOS ATRAVÉS DAS AERONAVES DA FAB NOS RECINTOS ALFANDEGADOS (VIA FAB)

13.23.1.1. COMPETE À GERÊNCIA DE PROJETO/FISCAL DE CONTRATO:

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material;
- b) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Exterior.
- c) providenciar a fatura comercial do material conforme o modelo do [ANEXO 19](#), em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material ;
- d) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada;
- e) informar ao GAC/COMREC no exterior e a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o tempo previsto de permanência do item no exterior;
- f) coordenar a entrega do material no Posto CAN com o agente de carga contratado;
- g) acompanhar as requisições e cumprir os prazos de permanência do material no exterior, estabelecidos pela RFB, de acordo com as informações contidas no pré-alerta;
- h) caso o item necessite de tempo além do estabelecido, informar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, para as providencias de prorrogação de prazo junto a RFB;
- i) caso o item sofra substituição, enviar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, após solicitação dos mesmos, o laudo técnico emitido pela empresa responsável pelo serviço, contendo informações a respeito das alterações, após (PN, Número de Série, etc.);

13.23.1.2.COMPETE AO GAC/COMREC NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material ao exterior;
- b) analisar o pré-alerta, Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas;
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- d) informar a OM responsável pelo despacho aduaneiro, quando do retorno do material ao Brasil; e
- e) controlar os processos de exportação temporária recebidos no exterior, a fim de que cada recolhimento volte com Manifesto de Carga separado e dentro do prazo previsto.

13.23.1.3.COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) caso haja necessidade do material passar pelo CTLA/OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, este recebe o material da Gerência do Projeto ou da OM recolhedora, juntamente com a respectiva Invoice original, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) elaborar o manifesto de carga do material, conforme o [ANEXO 24](#);
- c) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E) no formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- d) elaborar carta, padronizada pela RFB, solicitando autorização para a abertura do processo de exportação temporária, conforme [ANEXO 25](#);
- e) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo a DU-E, *Invoice* e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais verde, laranja e vermelho;
- f) nos processos de exportação temporária, o material sempre será direcionado para o canal vermelho, devendo ser realizada conferência documental e física do material pela RFB;

[Índice](#)

- g) após liberação do processo pela RFB, entregar o material e um envelope contendo a *Invoice*, o Manifesto de Carga original e o documento de liberação da RFB ao Posto CAN da Base Aérea Alfandegada;
- h) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com ao GAC/COMREC no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários; e
- i) auxiliar ao GAC/COMREC no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material.

13.23.2. MATERIAIS REMETIDOS ATRAVÉS DAS CIA AÉREA (VIA COMERCIAL)

13.23.2.1. COMPETE AO GAC/COMREC:

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material;
- a) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Exterior;
- b) providenciar a fatura comercial do material conforme o modelo do [ANEXO 19](#), em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- c) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada;
- d) informar ao GAC/COMREC no exterior e a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o tempo previsto de permanência do item no exterior;
- e) coordenar a entrega do material no Terminal de carga com o agente de carga contratado;
- f) acompanhar as requisições e cumprir os prazos de permanência do material no exterior, estabelecidos pela RFB, de acordo com

as informações contidas no pré-alerta;

- g) coordenar que o agente de carga contratado realize a reserva do AWB junto a Cia. Aérea e informe os dados da remessa;
- h) caso o item necessite de tempo além do estabelecido, informar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, para as providencias de prorrogação de prazo junto a RFB;
- i) caso o item sofra substituição, enviar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, após solicitação dos mesmos, o laudo técnico emitido pela empresa responsável pelo serviço, contendo informações a respeito das alterações, após (PN, Número de Série, etc.);

13.23.2.2.COMPETE AO GAC/COMREC NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material ao exterior;
- b) analisar o pré-alerta, AWB, Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas;
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- d) informar a OM responsável pelo despacho aduaneiro, quando do retorno do material ao Brasil; e
- e) controlar os processos de exportação temporária recebidos no exterior, a fim de que cada recolhimento volte com Conhecimento de Embarque separado e dentro do prazo previsto.

13.23.2.3.COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) caso haja necessidade do material passar pelo CTLA/OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, este recebe o material do GAC/COMREC juntamente com a respectiva Invoice original, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) providenciar junto a empresa de transporte a confecção do Manifesto de Carga do material, conforme o [ANEXO 24](#);
- c) todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram

[Índice](#)

nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior;

- d) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E) no formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- e) elaborar carta, padronizada pela RFB, solicitando autorização para a abertura do processo de exportação temporária, conforme ANEXO 25;
- f) verificar que o material a ser entregue pelo agente de carga no terminal de carga seja etiquetado, para efetuar presença de carga;
- g) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- h) nos processos de exportação temporária, o material sempre será direcionado para o canal vermelho, devendo ser realizada conferência documental e física do material pela RFB
- i) após a liberação do processo, pela RFB, entregar o material e um envelope, contendo a *Invoice*, o manifesto de carga original e o documento de liberação da RFB à Cia. Aérea, para ser anexado ao Conhecimento Aéreo e seguir junto à carga até o destino final;
- j) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com o GAC/COMREC no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários; e
- k) auxiliar o GAC/COMREC no exterior na resolução de discrepâncias encontradas na chegada do material.

**13.23.3. MATERIAIS EXPEDIDOS ATRAVÉS DAS CIA MARITIMAS
(CONTÊINERES)**

13.23.3.1. COMPETE AO GAC/COMREC:

- a) solicitar reunião de coordenação com os órgãos responsáveis envolvidos para preparação de procedimentos para envio do material; e
- b) definir os representantes para contato e tratativas referentes ao processo de envio do material ao Exterior.
- c) providenciar a fatura comercial do material conforme o modelo do [ANEXO 19](#), em 05 (cinco) vias, colocando 01 (uma) via no interior do volume, 01 (uma) via afixada no lado externo da embalagem e 03 (três) vias acompanhando o material;
- d) providenciar embalagem adequada para o material a ser recolhido, de forma que chegue ao destino final com suas características e constituição física inalterada;
- e) informar ao GAC/COMREC no exterior e a OM responsável pelo despacho aduaneiro, o tempo previsto de permanência do item no exterior;
- f) coordenar a entrega do material no Terminal de Carga com o agente de carga contratado;
- g) acompanhar as requisições e cumprir os prazos de permanência do material no exterior, estabelecidos pela RFB, de acordo com as informações contidas no pré-alerta;
- h) coordenar para que o agente de carga contratado realize a reserva do BL junto a Agência Marítima e informe os dados da remessa;
- i) caso o item necessite de tempo além do estabelecido, informar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, para as providências de prorrogação de prazo junto a RFB; e
- j) caso o item sofra substituição, enviar ao CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro, após solicitação dos mesmos, o laudo técnico emitido pela empresa responsável pelo

serviço, contendo informações a respeito das [alterações](#) realizadas (PN, Número de Série, etc.).

13.23.3.2.COMPETE AO GAC/COMREC NO EXTERIOR

- a) autorizar a remessa do material ao exterior;
- b) analisar o pré-alerta, BL, Manifesto de Carga e as *Invoices* recebidas;
- c) providenciar o despacho aduaneiro e o recebimento do material no exterior, por meios próprios ou por agente de carga contratado;
- d) informar a OM responsável pelo despacho aduaneiro, quando do retorno do material ao Brasil; e
- e) controlar os processos de exportação temporária recebidos no exterior, a fim de que cada recolhimento volte com Conhecimento de Embarque separado e dentro do prazo previsto.

13.23.3.3.COMPETE À OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

- a) caso haja necessidade do material passar pelo CTLA/OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, este recebe o material do GAC/COMREC juntamente com a respectiva Invoice original, conferindo o peso, cubagem e condições da embalagem;
- b) elaborar o Manifesto de Carga do material, conforme o [ANEXO 24](#);
- c) todas as embalagens de madeira bruta, que não sofreram nenhum tipo de processamento, nem foram submetidas a nenhum tipo de tratamento, deverão ser submetidas ao tratamento fitossanitário (fumigação) antes de serem enviadas ao exterior;
- d) confeccionar a Declaração Única de Exportação (DU-E) no formulário para o material, de acordo com as situações tratadas no art. 31º da IN RFB nº 611, de 2006;
- e) elaborar carta padronizada pela RFB, solicitando autorização para abertura de processo de exportação temporária, conforme

[ANEXO 25:](#)

- f) caso haja necessidade do material do GAC/COMREC passar pelo CTLA/OM responsável pelo Despacho Aduaneiro, este entrega o material para ovação (arrumação da carga no interior do contêiner) a ser realizado pelo Agente de Carga contratado para que o mesmo efetue presença de carga na Agência Marítima com contêiner lacrado;
- g) providenciar a entrada na RFB de um envelope contendo DU-E, Invoice e Manifesto de Carga, para que o processo de exportação seja parametrizado, ou seja, direcionado pelo SISCOMEX para um dos canais: verde, laranja ou vermelho;
- h) caso o material seja direcionado para o canal vermelho e após a liberação do processo, outro lacre é posto no contêiner junto com a RFB, e entrega um envelope, contendo a Invoice, BL, manifesto de carga original e o documento de liberação da RFB à Agência Marítima;
- i) nos processos de exportação temporária, o material sempre será direcionado para o canal vermelho, devendo ser realizada a conferência documental e física do material pela RFB;
- j) no caso de remessa de itens especiais (explosivos, inflamáveis, radioativos, etc.) ou de itens que requeiram cuidados especiais em virtude de suas características, realizar contato prévio com o GAC/COMREC no exterior, a fim de coordenar os procedimentos necessários;
- k) auxiliar o GAC/COMREC no exterior na resolução de possíveis discrepâncias encontradas na chegada do material; e
- l) controlar os prazos de permanência do material no exterior e solicitar a prorrogação dos mesmos, junto à RFB, caso necessário.

13.23.4. RETORNO DO MATERIAL

Os procedimentos para o retorno do material seguem basicamente os mesmos utilizados na importação, previstos nos Item **13.19** (PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO DOS MATERIAIS ORIUNDOS DAS GAC/COMREC NO EXTERIOR)

devendo o CTLA ou a OM responsável pelo despacho aduaneiro providenciar o encerramento do processo de exportação temporária aberto na RFB.

13.24. TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGAS

Embora o transporte represente cerca de dois terços do custo logístico total, hoje em dia é evidente que nem sempre as opções de menor frete significarão uma economia para o COMAER, já que, muitas vezes, implicam altos custos de manter estoques maiores do que o necessário.

Assim sendo, o transporte assume uma importância cada vez maior no comércio internacional, influenciando de forma decisiva no custo dos produtos exportados e importados.

Cada modal de transporte possui características próprias que determinarão sua adequação a determinados tipos de produtos e/ou situações, daí a necessidade de uma maior integração entre os diversos modais, aumentando consideravelmente a qualidade dos serviços com redução de custos.

Os modais existentes são os seguintes: marítimos, fluvial, rodoviário, ferroviário, aéreo e dutoviário. Cada um com características próprias, apresentando vantagens e desvantagens, tornando-se mais ou menos adequado em determinadas situações. É importante saber identificar todos os fatores críticos para a escolha do modal ideal para cada tipo de material.

O transporte intermodal é aquele em que se emprega mais de uma modalidade de transporte entre a origem e o destino e é realizado por um operador de transporte multimodal, devidamente credenciado, o qual será o responsável perante o usuário pelo trajeto total acordado.

Um transportador multimodal é coberto por um único Conhecimento de Embarque / Transporte, o Documento de Transporte Multimodal, o que significa que o transportador contratual é responsável pelo transporte em sua totalidade.

13.25. TRANSPORTE MARÍTIMO

O transporte marítimo de linha regular pode ser contratado através de agentes marítimos (representantes das companhias de navegação), dos *freight forwarders* (transitários ou agentes de cargas internacionais), das NVOCCs – *Non*

Vessel Owner Common Carriers (companhias de navegação que não possuem navios próprios), dos operadores logísticos ou assessorias de comércio exterior, que muitas vezes intermediam a contratação do transporte.

O agente marítimo é o representante da companhia de navegação e presta assistência nos portos em que o navio escala, executando os seguintes serviços:

- a) anúncio de chegada e itinerário do navio;
- b) serviços relacionados com a contratação e/ou supervisão das operações de estiva, desestiva, carga, descarga, entrega e recepção, depósito e armazenagem das mercadorias;
- c) contratação e/ou supervisão de transportes complementares;
- d) preparação, modificação, entrega e assinatura de toda a documentação relacionada com os contratos de transporte firmados pela companhia marítima;
- e) cobrança de fretes e demais gastos; e
- f) representação e defesa dos interesses da companhia marítima.

Os *Freight Forwarder* são organizadores do transporte internacional e têm como funções principais:

- a) contratação do transporte, atuando como intermediário entre o usuário e a empresa transportadora;
- b) a recepção das mercadorias no porto e sua entrega ao transportador terrestre;
- c) o cumprimento das formalidades administrativas; e
- d) a consolidação e desconsolidação de cargas.

Os NVOCCs são companhias de navegação que não possuem navios e utilizam espaços em navios de terceiros, comercializando esses espaços e emitindo seus próprios Conhecimento de Embarque. Tem como principal foco as cargas consolidadas. O transporte marítimo de linha regular apresenta uma série de características específicas, o itinerário é predeterminado e repetitivo, com portos e escalas fixas, as cargas são heterogêneas, containerizadas ou soltas, obtidas de numerosos embarcadores e expedidas a numerosos destinatários.

As condições de transporte são estabelecidas unilateralmente pelas companhias marítimas, através da aplicação das condições definidas pelas tarifas e pelas cláusulas do Conhecimento de Embarque. Não há discriminação entre

embarcadores, podendo haver descontos aplicados em grandes volumes de carga ou em função da fidelidade do cliente.

O *Bill of Lading* – BL (Conhecimento de Embarque) é o principal documento utilizado na formalização de um contrato de transporte marítimo de linha regular, devendo estar contida nele toda a informação necessária à realização do transporte e à delimitação das responsabilidades das partes, tendo as seguintes funções básicas:

- a) servir como um recibo de entrega da carga a ser embarcada;
- b) evidenciar um contrato de transporte entre a companhia marítima e o usuário; e
- c) representar um título de propriedade da mercadoria (transferível e negociável).

Os BL são emitidos em 03 (três) originais negociáveis idênticos, que são entregues ao exportador e também várias cópias não negociáveis, que servem de informação a todos os agentes envolvidos no processo.

13.26. CONTEINERIZAÇÃO

Segundo a ISO (*International Standards Organization*), o contêiner é um cofre de carga móvel, ou seja, provido de dispositivos que permitem a sua manipulação, desenhado para transporte multimodal e uso reiterado, dotado de marcas e sinais de identificação.

Os principais tipos de contêineres, tanto de 20 quanto de 40 pés, bem como suas características, são discriminados a seguir.

13.26.1. GENERAL PURPOSE CONTAINER (CONTÊINER GERAL)

20 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), conforme a [Figura 1](#).

- Medidas externas : 6.058 x 2.438 x 2.591 mm
- Medidas Internas: 5.901 x 2.332 x 2.375 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 24 ton
- Tara : 2.300 Kg
- Capacidade : 33 m³



Figura 1 – Contêiner de 20 pés.

40 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), conforme a [Figura 2](#).

- Medidas externas: 12.192 x 2.438 x 2.591 mm
- Medidas Internas: 12.035 x 2.332 x 2.375 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 30 ton
- Tara: 3.800 Kg
- Capacidade: 66 m³



Figura 2 – Contêiner de 40 pés.

13.26.2. OPEN TOP (ABERTO EM CIMA)

20 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), conforme a [Figura 3](#).

- Medidas externas: 6.058 x 2.438 x 2.591 mm
- Medidas Internas: 5.901 x 2.332 x 2.375 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 24 ton
- Tara: 2.250 Kg
- Capacidade: 33 m³

40 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), também conforme a [Figura 3](#).

- Medidas externas: 12.192 x 2.438 x 2.591 mm
- Medidas Internas: 12.035 x 2.332 x 2.375 mm

- Máximo peso bruto de utilização: 30 ton
- Tara: 4.200 Kg
- Capacidade: 66 m³



Figura 3 – Contêiner *open top*

13.26.3. FLAT BED (PLATAFORMA)

20 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), conforme a [Figura 4](#).

- Medidas externas: 6.058 x 2.438 x 2.591 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 27 ton
- Tara: 1.500 Kg

40 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), também conforme a [Figura 4](#).

- Medidas externas: 12.192 x 2.438 x 2.591 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 36 ton
- Tara: 4.220 Kg



Figura 4 – Contêiner plataforma.

13.26.4. HIGH CUBE (SOBREDIMENSIONADO)

20 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), conforme a [Figura 5](#).

- Medidas externas: 6.058 x 2.438 x 2.895 mm
- Medidas Internas: 5.901 x 2.332 x 2.679 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 24 ton

- Tara: 2.280 Kg
- Capacidade: 37 m³

40 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), também conforme a [Figura 5](#).

- Medidas externas: 12.192 x 2.438 x 2.895 mm
- Medidas Internas: 12.135 x 2.332 x 2.679 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 30 ton
- Tara: 3.880 Kg
- Capacidade: 75 m³



Figura 5 – Contêiner *high cube*.

13.26.5. FLAT RACK (SEM TETO E SEM LATERAIS)

20 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), também conforme a [Figura 6](#).

- Medidas externas: 6.058 x 2.438 x 2.591 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 24 ton
- Tara: 2.500 Kg

40 pés (dependendo do fabricante podem ocorrer pequenas variações), também conforme a [Figura 6](#).

- Medidas externas: 12.192 x 2.438 x 2.591 mm
- Máximo peso bruto de utilização: 30 ton
- Tara: 4.400 Kg

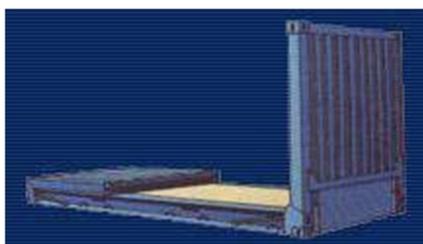


Figura 6 – Contêiner *Flat Rack*.

Para determinar os custos e a responsabilidade no enchimento e esvaziamento de um contêiner são utilizados os termos FCL (*Full Container Load*) e LCL (*Less than Container*). O termo FCL refere-se a um contêiner cheio e indica a responsabilidade e o custo por conta do usuário (exportador ou importador, dependendo do INCOTERM utilizado) e o termo LCL é utilizado para cargas consolidadas, nas operações de containerização por conveniência do armador, indica custo e responsabilidade por conta do transportador marítimo.

São possíveis quatro combinações entre os termos FCL e LCL:

- a) FCL/FCL – trata-se de um contêiner cheio, com carga de um único embarcador enviada a um único destinatário;
- b) FCL/LCL – a carga será desconsolidada pela companhia marítima, que tratará de entregar a fração correspondente a cada destinatário, trata-se do caso de um único exportador e diversos importadores;
- c) LCL/FCL – o enchimento do contêiner no porto de origem será responsabilidade da companhia marítima e o seu esvaziamento no porto de destino ou no estabelecimento do importador será responsabilidade do usuário, neste caso, são vários exportadores e um único destinatário; e
- d) LCL/LCL – trata-se do caso de uma carga de vários exportadores destinadas a vários importadores, as operações de enchimento e desova e seus respectivos custos serão de responsabilidade da companhia marítima.

Para determinar o local de enchimento e esvaziamento do contêiner (modalidade de serviço), são utilizados os seguintes termos:

- a) *Pier to Pier* (P/P) – o enchimento do container e o seu esvaziamento são realizados nos portos de origem e destino;
- b) *Pier to House* (P/H) – a estufagem do container é feita no porto de origem e o esvaziamento é efetuado pelo importador em seu estabelecimento;
- c) *House to Pier* (H/P) - a estufagem do container ocorre no estabelecimento do exportador e o esvaziamento ocorre no porto de destino;

d) *House to House* (H/H) – o enchimento do contêiner é realizado pelo exportador e o esvaziamento pelo importador, em seus respectivos estabelecimentos.

As tarifas de frete no transporte marítimo de cargas containerizadas são cobradas por contêiner, em caso de embarques FCL, ou nas condições w/n (*weight/measurements*), em cargas consolidadas (LCL).

13.27. TRANSPORTE RODOVIÁRIO

O transporte rodoviário é indicado para curtas e médias distâncias e carga de maior valor agregado, é utilizado em sua maior parte nos transportes realizados no Mercosul. Sua grande vantagem é que permite o estabelecimento de rotas flexíveis e elimina a necessidade de transportes complementares.

Os principais tipos de veículos utilizados no transporte rodoviário são os caminhões, as carretas, as cegonheiras e as plataformas.

Os caminhões são veículos fixos, nos quais a cabine, o motor e a carroceria constituem uma única peça.

As carretas são veículos articulados, compostos de cavalo mecânico e semirreboque em diversos modelos, apresentam a vantagem de serem mais versáteis do que os caminhões, uma vez que o único cavalo mecânico poderá “puxar” mais de um tipo de semirreboque.

As cegonheiras são modelos articulados, usados especialmente para o transporte de veículos automotores.

As plataformas correspondem aos veículos articulados análogos às carretas, apropriados para o transporte de contêineres de 20 e 40 pés, estes veículos devem, obrigatoriamente, dispor de pinos de encaixe em suas laterais para uma melhor fixação dos contêineres.

O transporte rodoviário internacional de carga é contratado através de um Conhecimento Rodoviário de Transporte (CRT), também denominado Carta de Porte Rodoviário.

Num CRT devem constar os seguintes dados: nome e endereço do transportador, embarcador e consignatário; origem e destino da mercadoria; ponto de fronteira; data de entrega da mercadoria ao transportador; descrição da mercadoria, embalagem, peso e quantidade e valor do frete.

Os fretes poderão ser calculados por peso ou volume, mas o mais comum em cargas completas é que seja estipulado um preço fechado por veículo. Podem também ser cobrados algumas taxas adicionais, como a *ad valorem*, que corresponde a um adicional calculado sobre o valor FOB da mercadoria e a taxa de expediente, que visa cobrir despesas com a emissão de documentos.

13.28. TRANSPORTE FERROVIÁRIO

O transporte ferroviário é realizado, na maioria das vezes, somente entre países vizinhos, mas também é possível sua utilização em territórios não adjacentes, como no caso do transporte multimodal marítimo-ferroviário, ou marítimo-ferroviário-rodoviário.

Considera-se o trem um meio apropriado para viagens de média e longa distância e para transporte de mercadorias a granel. Por outro lado, observa-se uma tendência de crescimento da containerização, através da utilização do transporte combinado, o que geraria, também, um aumento no transporte de mercadorias de maior valor.

Uma das principais características do modal ferroviário é a sua pouca flexibilidade, tendo como vantagens em relação ao modal rodoviário o frete mais baixo.

O Conhecimento de Embarque Ferroviário, também chamado de Carta de Porte Internacional é o principal documento no transporte ferroviário e tem as mesmas funções básicas dos conhecimentos de embarque marítimo e rodoviário.

Os fretes básicos podem ser calculados sobre o peso ou volume da mercadoria ou constituir um valor fechado por vagão em determinada viagem.

13.29. TRANSPORTE AÉREO

É o modal mais indicado para mercadorias de alto valor e pouco peso/volume e para o transporte de mercadorias urgente. As principais vantagens do transporte aéreo são a rapidez, segurança, redução do custo das embalagens e a contratação de um seguro geralmente mais barato que o marítimo.

Como os aeroportos estão localizados em grandes cidades, o meio de transporte aéreo é de fácil acesso, o que pode determinar um menor custo de

transporte terrestre nas operações de coleta e entrega em comparação com o transporte marítimo, já que muitas vezes os portos estão mais afastados dos grandes centros de produção e consumo.

A principal desvantagem do transporte aéreo refere-se à sua pouca capacidade de carga, isso torna o transporte aéreo via de regra mais caro que o marítimo, exceto em caso de cargas com volumes muito pequenos.

Os agentes de carga são responsáveis pela intermediação entre as companhias aéreas e os usuários, prestando informações sobre voos, fretes e disponibilidade de espaços nas aeronaves e atuando, também, na consolidação de cargas.

O conhecimento de embarque aéreo poderá pertencer a companhia ou ao próprio agente, assim, diferenciam-se três tipos de conhecimento:

- a) AWB (*Air Waybill*) – Trata-se de um Conhecimento da companhia aérea, emitido diretamente por ela ou por seu agente para o exportado em casos de cargas não consolidadas;
- b) MAWB (*Master Air Waybill*) – É o documento emitido para companhia aérea em casos de cargas consolidadas pelo agente. Representa a totalidade da carga entregue por diversos embarcadores e consolidadas em um único embarque;
- c) HAWB (*House Air Waybill*) – Trata-se do Conhecimento de Embarque emitido pelo agente de cargas e entregue a cada embarcador, correspondente a uma parte ou fração da carga total consolidada no MAWB.

O Conhecimento de Embarque Aéreo tem a finalidade de provar que a carga foi entregue pelo embarcador ao transportador, servindo como um recibo de entrega da mercadoria.

Entende-se por frete ou tarifa aérea o preço por quilo que as companhias cobram dos usuários pelos serviços de transporte prestados. Vários fatores influem na formação das tarifas, como oferta e demanda, situação econômica das diferentes regiões, características das mercadorias (peso, volume e valor), e etc.

O cálculo do frete aéreo é baseado na relação peso/volume das mercadorias. A regra básica é de que os fretes serão cobrados por peso, desde que o volume não exceda o limite de seis vezes o peso da carga. Portanto, para aplicação da tarifa correspondente é necessário determinar o “peso cubado” da

mercadoria, que é obtido dividindo-se o seu volume por 0,006, conforme o exemplo abaixo:

MERCADORIA: $1\text{m} \times 1\text{m} \times 1,5\text{m} = 1,5 \text{ m}^3$ PESO CUBADO: $1,5\text{m}^3/0,006 = 250 \text{ kg}$.
--

Nesse caso, o peso cubado corresponde a 250 kg, assim, se a mercadoria pesar menos que 250 kg, será aplicada a tarifa sobre o peso cubado. Por outro lado, se a mercadoria pesar mais, valerá, para efeito de cálculo de tarifa, o seu próprio peso bruto.

A tarifa Geral é aplicada de forma escalonada segundo faixas de peso (até 45 kg; de 45 a 100 kg; de 100 a 300 kg; de 300 a 500 kg e acima de 500 kg), levando em consideração o peso cubado. O embarcador está sujeito a uma tarifa mínima, aplicada a pequenos volumes.

14. MACROPROCESSO REPAGAMENTOS (“Repayments”)

14.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Envolve todas as atividades relativas especificamente ao pagamento da Dívida Externa contraída no macroprocesso “Viabilidade Financeira”, nos casos de contratação de operação de crédito externo. Complementarmente, inclui as tarefas relativas à transferência de responsabilidade sobre dívida externa para a STN, bem como as de solicitação de Autorização Especial ([ANEXO 27](#)) junto ao BCB.

A coordenação deste macroprocesso está sob responsabilidade exclusiva da DIREF.

14.2. COMPETÊNCIAS

14.2.1. DA DIREF

14.2.1.1. Da Subdiretoria de Contratos e Convênios – SUCONV:

- a) **Abrir** o Processo Administrativo de Gestão - PAG para os repagamentos;
- b) Arquivamento do contrato de financiamento e seus respectivos termos aditivos.
- c) Receber a cópia dos Pedidos de Desembolso e respectivas confirmações
- d) Registrar nas planilhas eletrônicas de **controle da dívida** os desembolsos realizados.
- e) Efetuar a divisão em parcelas para cada desembolso realizado na planilha de controle da dívida, conforme estrutura preconizada no contrato de financiamento para acompanhamento, controle e confronto com a cobrança futura do repagamento da dívida;
- f) Consultar mensalmente as liquidações dos desembolsos realizados pelas OM executoras dos contratos, no SIAFI.
- g) **Transferir** para a DIREF o saldo da conta contábil 222410101 - **Passivo de Longo Prazo**, alimentada pelas Unidades Gestoras que executam os contratos comerciais financiados (GAPBR, CABW e CABE);

[Índice](#)

- h) Incluir “documento hábil” (INCDH) no NOVO SIAFI com os valores dos Juros e Comissões programadas para repagamento;
- i) **Manter a igualdade** da equação: **Contratos Recebidos = Passivo de Curto Prazo + Passivo de Longo Prazo**, realizando o ajuste das contas contábeis 212410201 – Passivo de Curto, 222410101 – Passivo de Longo Prazo e 811310702 – Contratos Recebidos com base na variação cambial ocorrida no período;
- j) Registrar os valores e as respectivas datas de vencimento das parcelas de principal e no RDE/ROF para emissão do respectivos **CRONOGRAMA DE PAGAMENTO**;
- k) Captar as informações atualizadas da dívida, com base nas planilhas de controle dos desembolsos realizados, efetuando sua consolidação, para obter a necessidade de recursos orçamentários das Fontes 143 e 144 para o exercício seguinte;
- l) Efetuar os registros relativos à Ação 0284 – Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual Externa no Sistema Auxiliar de Operações de Crédito (SAOC) e SISPLAER para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (**PLOA**) do exercício seguinte;
- m) Verificar os saldos de **dotação orçamentária** no SIAFI relativos à Ação 0284 – Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual Externa nas fontes 143 e 144 que serão utilizados para o repagamento da dívida durante o exercício financeiro.
- n) Realizar a prestação de contas referente aos contratos de financiamentos.
- o) Processar o repagamento da dívida contratual externa conforme disposto em contrato de financiamento;
- p) Receber a Carta de Cobrança da dívida dos Bancos, no período de repagamento da dívida, verificando os valores cobrados em confronto com os controles efetuados;
- q) Receber a planilha de **Programação Financeira** da STN, no período de repagamento da dívida, verificando se os valores correspondem aos programados para o mês, bem como se foram corretamente descentralizados no SIAFI
- r) Caso necessário, solicitar **Autorização Especial** ([ANEXO 27](#)), ao BCB,

[Índice](#)

para realizar remessa de divisas ao exterior sem o amparo do respectivo CRONOGRAMA de Pagamento

- s) Emitir Ofício à SUFIN-2 para confecção do empenho para repagamento da dívida, na qual se utilizará dos saldos constantes do crédito disponível nas fontes 143 e 144 e saldo nas contas de Passivo de Curto Prazo, para amortização do Principal e pagamento de Juros e Comissões;
- t) Emitir Cartas com os valores dos repagamentos, destinados ao Banco do Brasil, com as respectivas cópias dos ROF anexadas;
- u) Enviar cópia das cartas ao Banco do Brasil para a SUFIN-1 emitir as respectivas Ordens bancárias;
- v) Conferir as Ordens Bancárias no SIAFI; e
- w) Transferir **o processo de repagamento** dos contratos de financiamento externos à STN, quando da finalização do período de desembolso e por solicitação da STN.

14.2.1.2. Da Subdiretoria de Administração Financeira – SUFIN:

- a) Providenciar a emissão de Nota de Empenho em favor dos credores externos, conforme solicitação da SUCONV-3, para fins de repagamento das dívidas contratuais externas; e
- b) Providenciar a emissão de Ordem Bancária autorizando o Banco do Brasil a contratar câmbio em favor do credor.

14.2.1.3. Da UG Alfandegada

Efetuar o registro das Declarações Única de Importação (DUIMP), possibilitando a inclusão do Cronograma de Pagamento e o subsequente início do processo de repagamento da dívida externa contratada.

14.2.1.4. Da Gerência do Projeto

Informar a SUCONV, bimestralmente, as Declarações Únicas de Importações registradas e seus respectivos Desembolsos, dos contratos suportados por financiamento.

[Índice](#)

14.3. TRANSFERÊNCIA DOS CONTRATOS DE FINANCIAMENTOS EXTERNOS À STN

O [Decreto nº 5.994, de 19 de dezembro de 2006](#), estabelece que os contratos de financiamento externos assumidos pela União, cujas obrigações financeiras decorrentes estejam totalmente desembolsadas pelos credores, deverão ser transferidos à STN.

Assim, em acordo com o §1º, do Art. 2º, do Decreto nº 5.994, os processos referentes à transferência das obrigações deverão estar instruídos obrigatoriamente com:

- I. Declaração expressa do ordenador de despesas da DIREF quanto à:
 - a) certeza, liquidez e exatidão das obrigações, contendo ainda informações sobre o (s) credor (es), incluindo endereço (s) e telefone (s) de contato (s); e
 - b) exatidão e regularidade dos registros contábeis referentes a cada operação a ser transferida, dos registros consignados no Subsistema Dívida, com relação aos valores desembolsados, valores pagos e fluxo dos pagamentos a realizar, bem como dos dados referentes ao registro financeiro da operação junto ao Banco Central do Brasil.
- II. Deverá providenciar, ainda, os seguintes documentos:
 - a) contrato de financiamento;
 - b) cópia do [Registro de Operação Financeira](#) - ROF, com os respectivos esquemas de pagamento devidamente aprovados pelo Banco Central do Brasil; e
 - c) cópia das três últimas cobranças enviadas pelos credores.

Adicionalmente, em conformidade com os termos do § 2º, do Art. 2º, do mesmo Decreto, caberá à DIREF também:

- a) Proceder às regularizações contábeis dos atos administrativos pendentes e remanescentes, inclusive a análise das prestações de contas dos convênios e instrumentos similares, se for o caso;
- b) Prestar informações adicionais que se façam necessárias à completa transferência das obrigações, bem como sobre os atos praticados antes da transferência, responsabilizando-se pela guarda dos documentos pertinentes;
- c) A responsabilidade de consignar no orçamento do exercício subsequente dotação destinada a amparar obrigações financeiras decorrentes de cada

[Índice](#)

contrato transferido no período entre 1º de maio e 31 de dezembro de cada ano; e

- d) Providenciar, quando for o caso, o respectivo destaque orçamentário de forma a possibilitar que o Ministério da Economia realize os pagamentos das obrigações financeiras decorrentes dos contratos transferidos.

Os demais procedimentos relativos à transferência em tela estão definidos pela Portaria nº 427/STN, de 12 de agosto de 2015, e deverão ser igualmente observados.

15. RELACIONAMENTO ENTRE OS MACROPROCESSOS

Os macroprocessos do SISCOMAER se inter-relacionam por meio de entradas e saídas inerentes ao ciclo de vida de um processo de aquisição internacional de bens ou serviços (importação).

Assim, idealmente, um processo usual de importação de bens e/ou serviços obedece ao seguinte ciclo de vida, em termos de macroprocessos:

1. Contratação comercial da importação do bem/serviço;
2. Viabilidade financeira;
3. Desembaraço alfandegário internacional;
4. Desembaraço alfandegário nacional;
5. Recebimento de etapa;
6. Desembolso ou Pagamento; e
7. Repagamento.

Deste modo, ao final de cada macroprocesso realizado, deverão ser produzidos os documentos que permitirão a execução das etapas subsequentes, sem que haja solução de continuidade. A Figura 1, a seguir, sintetiza este fluxo ideal, com seus respectivos coordenadores.

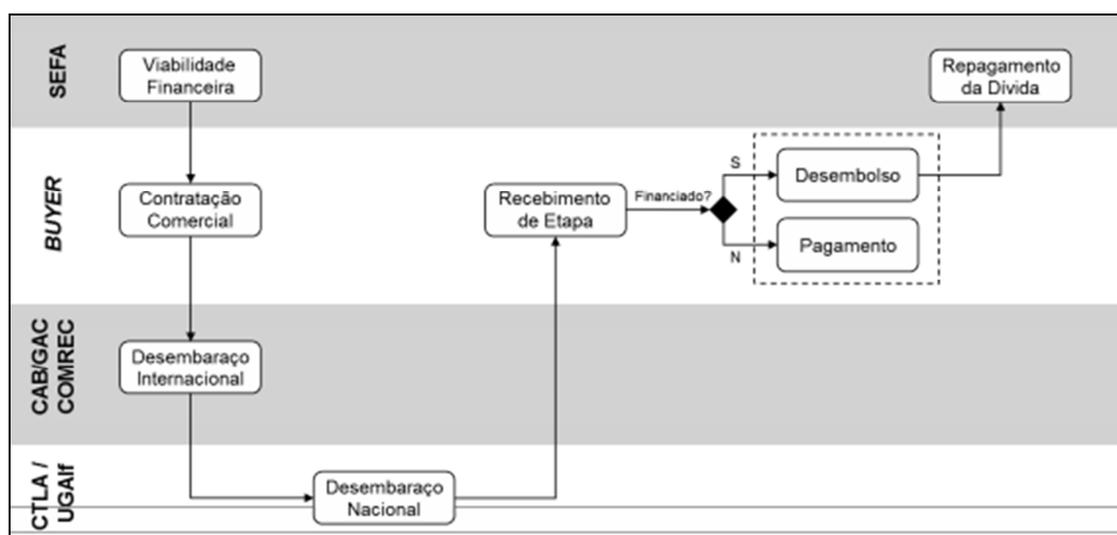


Figura 1 – Ciclo de vida ideal de um processo de importação no COMAER, mostrando as relações entre os macroprocessos.

Todavia, por força das especificidades da OM compradora, ou dos termos ajustados no contrato comercial, pode ocorrer que o macroprocesso “*Recebimento de Etapa*” ocorra em território estrangeiro, ainda antes do “Desembaraço Alfandegário Internacional”. Nestes casos, a sequência dos macroprocessos assume a dinâmica alternativa representada na Figura 2, abaixo.

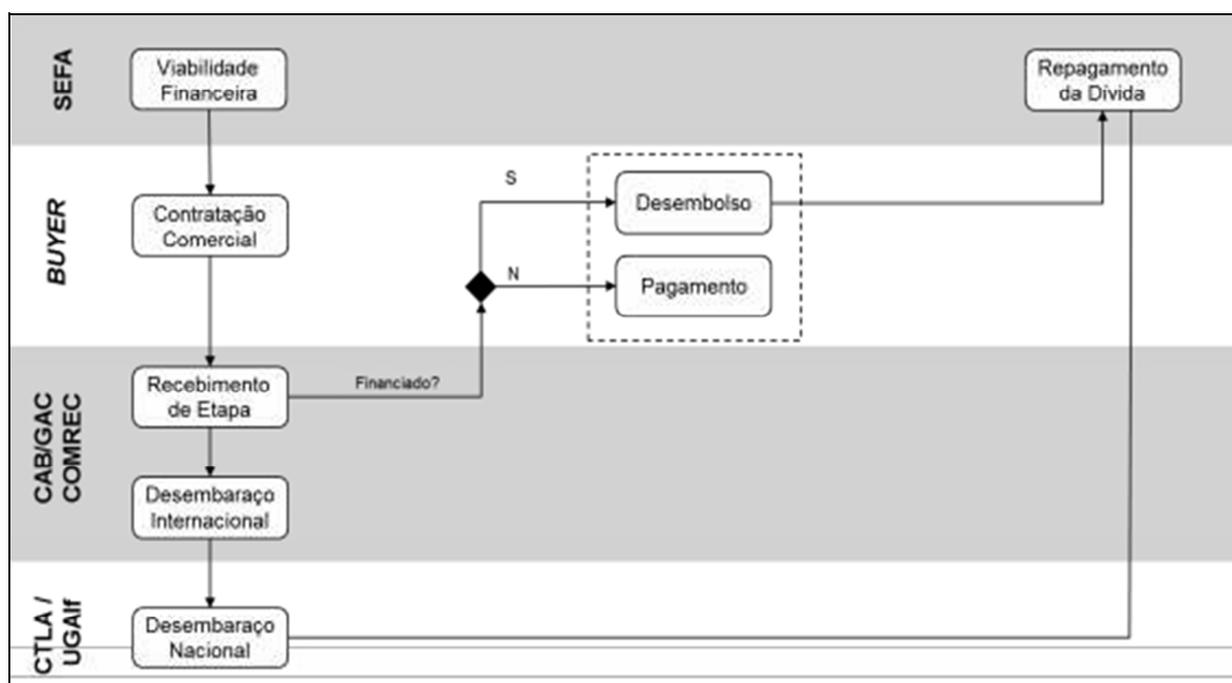


Figura 2 – Ciclo de vida alternativo de um processo de importação no COMAER, mostrando as relações entre os macroprocessos para o caso de *Recebimento de Etapa* feito em território estrangeiro, antes do *Desembargo Internacional*.

Conforme se pode observar pela Figura 2, esta dinâmica alternativa permite que o macroprocesso “Desembolso”, quando aplicável, ocorra sem que se tenha executado o “Desembargo Nacional”. No entanto, é importante lembrar que o macroprocesso “Repagamento da dívida” irá requerer documentos oriundos tanto do “Desembargo Nacional”, quanto do “Desembolso”, razão pela qual estes dois macroprocessos estão conectados na referida figura.

16. INTERAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Para que se possa operacionalizar e agilizar as diversas atividades relativas a comércio exterior, o SISCOMAER se utiliza de vários sistemas informatizados, internos e externos ao COMAER. Neste sentido, destacam-se os seguintes sistemas e seus respectivos órgãos responsáveis:

Âmbito	Sistema	Nome do Sistema	Órgão Responsável
INTERNO	SILOMS	Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços	COMGAP
	SIGADAER	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica	DTI
	SISPLAER	Sistema de Planejamento da Aeronáutica	EMAER
	RCD	Sistema de Registro de Contratos de Despesa	DIREF
EXTERNO	SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira	ME/STN
	SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais	ME
	SISBACEN	Sistema de Informações do Banco Central	BCB
	SISCOMEX	Sistema Integrado de Comércio Exterior	ME/SECEX
			ME/RFB
	SISCOSERV	Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e outras operações que produzam variação no patrimônio.	BCB
			ME/RFB
FMS	<i>Foreign Military Sales</i>	US Gov	
SWIFT	Sociedade para Telecomunicações Financeiras Interbancárias Globais	Cooperativa Interacional	

Tabela 1 – Sistemas externos e internos que interagem com o SISCOMAER

[Índice](#)

Conforme se observa na Tabela 1 supra, a qual não é exaustiva, há diversos órgãos governamentais, externos e internos, os quais participam, direta ou indiretamente, nas aquisições internacionais do COMAER. Assim, neste contexto, é possível se depreender a importância e relevância de se manter as informações destes sistemas em ordem e em dia.

17. REFERÊNCIAS

- _BCB. 2013. RMCCI - Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais. Banco Central do Brasil. Disponível em <http://www.bcb.gov.br/Rex/RMCCI/port/rmcci.asp?idpai=RMCCI>. Acesso em 14/09/2015.
- _BRASIL _Decreto nº 5.994, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a transferência, dos contratos de dívida externa contratual da União, dos respectivos órgãos de origem, para o Ministério da Economia. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5994.htm Acesso em: 14/09/2015.
- _BRASIL. Decreto nº 7.708, de 02 de abril de 2012. Institui a Nomenclatura Brasileira de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio - NBS e as Notas Explicativas da Nomenclatura Brasileira de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio – NEBS.
- _BRASIL. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm Acesso em: 14/09/2015.
- _BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 1.277, de 28 de junho de 2012. Institui a obrigação de prestar informações relativas às transações entre residentes ou domiciliados no Brasil e residentes ou domiciliados no exterior que compreendam serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio das pessoas físicas, das pessoas jurídicas ou dos entes despersonalizados.
- _BRASIL. Instrução Normativa SRF nº 1.600, de 14 de dezembro de 2015. Dispõe sobre a aplicação do regime aduaneiro especial de admissão temporária.
- _BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da

[Índice](#)

Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm Acesso em: 14/09/2015.

- _BRASIL. Portaria Conjunta RFB/SCS nº 1.908, de 19 de julho de 2012. Institui o Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio (SISCOSERV) e dá outras providências.
- _BRASIL. Portaria MDIC nº 113, de 17 de maio de 2012. Dispõe sobre a obrigação de prestar informações de natureza econômico-comercial ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior relativas às transações entre residentes ou domiciliados no Brasil e residentes ou domiciliados no exterior que compreendam serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio das pessoas físicas, das pessoas jurídicas e dos entes despersonalizado.
- _BRASIL. Portaria nº 427/STN, de 12 de agosto de 2015. Define os procedimentos de transferência das obrigações financeiras decorrentes dos contratos de dívida externa contratual da União, dos respectivos órgãos de origem, para o Ministério da Economia.
- _BRASIL. Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais – RMCCI. Atualização RMCCI 62. Circular 3.672.
- _BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Séries temporais. Indicadores e Conceitos. Disponível em http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/series_temporais/principal.aspx?subtema=12#ancora_consulta. Acessado em 23 de julho de 2015.
- _COMAER. DCA 400-6. 2007. “Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica”. Aprovado pela Portaria nº 129/GC4, do GABAER, de 05 de março de 2007.
- _COMAER. MCA 10-3. 2003. “Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”. Aprovado pela Portaria nº 8/3SC2, do EMAER, de 14 de Abril de 2003.
- _COMAER. MCA 10-4. 2001. “Glossário da Aeronáutica”. Aprovado pela Portaria nº 2/3SC2, do EMAER, de 30 de janeiro de 2001.
- _COMAER. NSCA 176-1. 2011. “Norma do Sistema de Comércio Exterior da

Aeronáutica”. Aprovado pela Portaria nº 593/GC3, do GABAER, de 10 de novembro de 2011.

- _COMAER. Portaria nº 593/GC3, de 10 de novembro de 2011. Aprova a edição da Norma do Sistema de Comércio Exterior da Aeronáutica.
- _ [DCA 360-1, de 12 de dezembro de 2005](#). Aprova a edição da Diretriz que dispõe sobre Política e Estratégia de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica. Brasília-DF: 2005.
- _ [DCA 400-6, de 05 de março de 2007](#). Aprova a Diretriz que dispõe sobre Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica. Brasília-DF: 2007.
- _ [DCA 401-1, de 01 de março de 2016](#). Aprova a edição da Diretriz que trata da Aplicação de Cláusula Contratual de Catalogação no Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2016.
- _ [ICA 401-1, de 12 de janeiro de 2016](#). Aprova a reedição da Instrução que trata da Aplicação de Cláusula Contratual de Catalogação no Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2016.
- _ [ICA 176-1, de 30 de julho de 2015](#). Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre Sistema Integrado de Comércio de Serviço, Intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio (SISCONSERV) no Comando da Aeronáutica. Brasília-DF: 2015.
- _ [ICA 360-1, de 12 de dezembro de 2005](#). Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre Preceitos para a Negociação de Acordos de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial na Aeronáutica. Brasília- DF: 2005.
- _ [ICA 65-8, de 26 de maio de 2009](#). Aprova a reedição da Instrução que trata das atribuições do Fiscal de Contrato e das Comissões de Recebimento de Material ou Serviços - COMREC. Brasília-DF: 2010
- _ [Manual do TCU, 2010 – Licitações e Contratos](#): Orientações e Jurisprudência do TCU. 4ª Edição – Brasília: TCU, Secretaria Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações.
- MARQUES, Carlos André. 2010. Financiamentos para projetos de defesa. Clube dos Autores, Brasília-DF.
- _MPOG. 2013. “Manual de Financiamentos Externos – Setor Público”. Secretaria de Assuntos Internacionais, Ministério do Planejamento,

Orçamento e Gestão. Disponível em: http://www.planejamento.gov.br/assuntos/assuntos-internacionais/publicacoes/manual_financiamento_externo.pdf Acesso em: 14/09/2015.

- [RCA 12-1, de 29 de dezembro de 2014](#). Regulamento de Administração da Aeronáutica. Brasília-DF: 2014.
- UCB. 1997. Glossary. University of Colorado Boulder. Disponível em <http://www.colorado.edu/engineering/civil/db/DBS/glossary.cgi?word=Governing+Law>. Acesso em 23/10/2013.
- VASCONCELLOS, Marco A. S.; Lima, Miguel e Silber, Simão. 2006. Gestão de Negócios Internacionais, Editora Saraiva, São Paulo.

ANEXO 1 - Matriz de Responsabilidades - CAB como OM Compradora (Buyer)

P – Providenciar

O – autuar Originais

C – autuar Cópias

CAB COMO OM COMPRADORA (BUYER)									
TAREFA	OM SOLICITANTE (BR)			CAB			GAC/COMR EC		
	PAG	P		C		O			
Solicitação de Aquisição/Requisição	P		C		O				
Aprovação Assessoria Jurídica	P		C		O				
Ficha Ratificação Disp./Inexigibilidade	P		C		O				
Publicação Ficha Ratificação Disp./Inex.	P		C			C			
Contrato Comercial			C	P	O				
Publicação extrato Contrato Comercial			C	P		C			
Garantias financeiras	P		C		O				
Inclusão e atualização no RCD			C	P	O				
Designação de Fiscal	P	O				C			
Transcrição do Fiscal				P	O				
Ordem de Compra (PO)			C						
Ordem de Serviço (OS)			C	P	O				
Termo de Receb. (TR)			C		O		P		C
Notal fiscal (Invoice)			C	P	O				
Termo de Encerramento			C	P	O				
Recursos orçamentários	P								
Nota de empenho (NE) / Nota de lançamento (NL) / Carta de Pagamento ou Cheque			C	P	O				
Termos Aditivos ⁽¹⁾			C	P	O				
Termo de Rescisão ⁽¹⁾			C	P	O				

⁽¹⁾ A OM Solicitante também poderá iniciar esta tarefa, a seu critério.

ANEXO 2 - Matriz de Responsabilidades - OM Compradora (Buyer) no Brasil

P – Providenciar

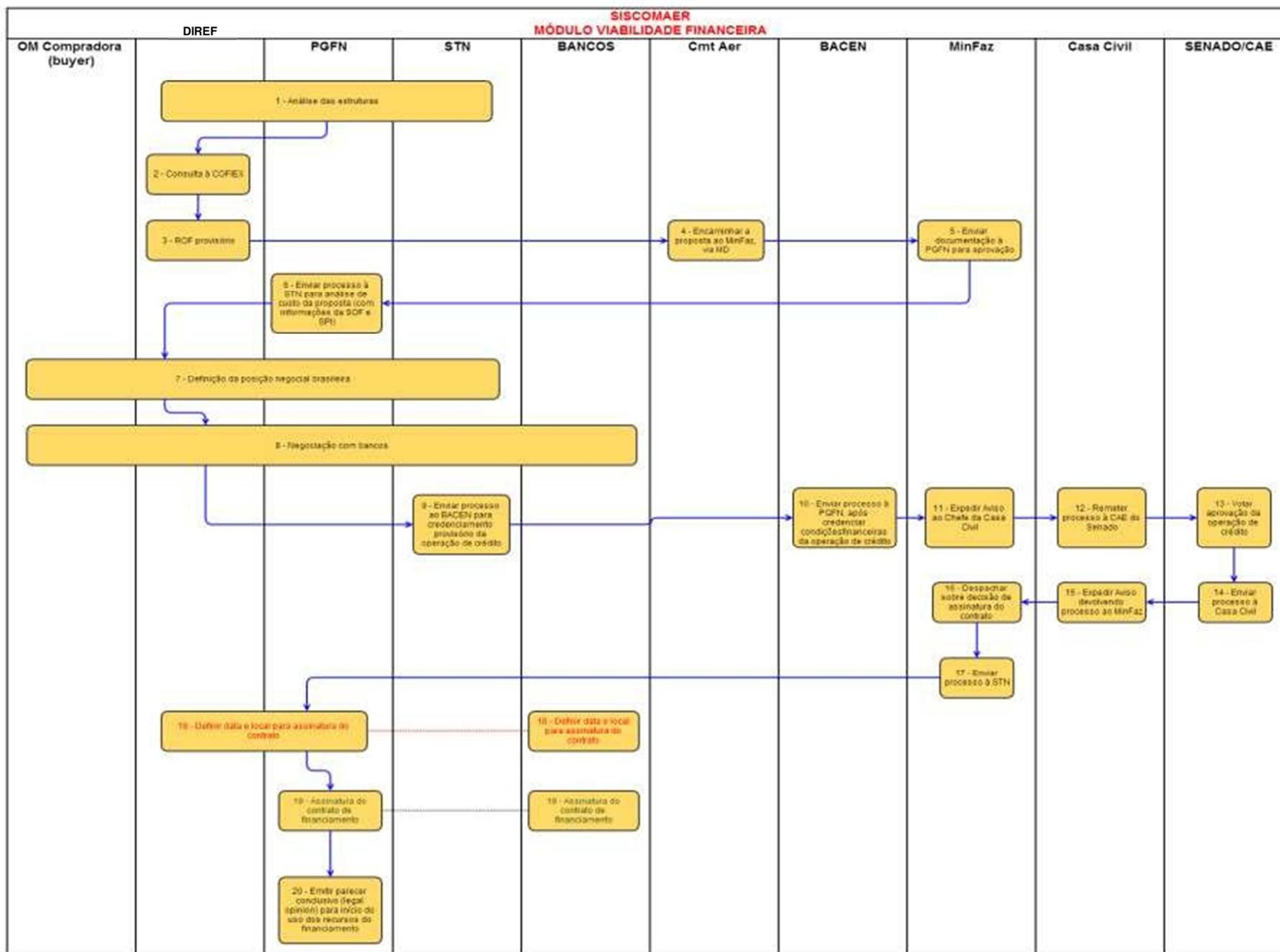
O – autuar Originais

C – autuar Cópias

OM COMPRADORA (BUYER) NO BRASIL									
TAREFA	OM COMPRADORA (BUYER) (BR)			CAB			GAC / COMREC		
	P	O	C	P	O	C	P	O	C
PAG	P	O				C			
Solicitação de Aquisição/Requisição	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aprovação Assessoria Jurídica	P	O				C			
Ficha Ratificação Disp./Inexigibilidade	P	O				C			
Publicação Ficha Ratificação Disp./Inex.	P		C			C			
Contrato Comercial	P	O				C			
Publicação extrato Contrato Comercial	P		C			C			
Garantias financeiras	P	O				C			
Inclusão e atualização no RCD	P		C			C			
Designação de Fiscal	P	O				C			
Transcrição do Fiscal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ordem de Compra (PO)			C	P	O				
Ordem de Serviço (OS)	P	O				C			
Termo de Receb. (TR)			C		O		P		C
Notal fiscal (Invoice)	P		C		O				
Termo de Encerramento	P	O				C			
Recursos orçamentários	P					C			
Nota de empenho (NE) / Nota de lançamento (NL) / Carta de Pagamento ou Cheque			C	P	O				
Termos Aditivos (1)	P	O				C			C
Termo de Rescisão (1)	P	O				C			C

⁽¹⁾ As CAB, como executoras financeiras, também poderão iniciar esta tarefa, a seu critério.

ANEXO 3 – DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES



ANEXO 4 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

[Índice](#)

Nº	ATIVIDADE	OM Comp	DIREF	PGFN	STN	BANCOS	CMT AER	BCB	ME	Casa Civil	CAE/ SENADO
1	Análise das estruturas contratuais ofertadas										
2	Elaborar consulta à COFLEX										
3	Efetuar o ROF Provisório no BCB										
4	Encaminhar proposta vencedora ao ME, via MD										
5	Enviar documentação à PGFN para aprovação										
6	Enviar processo à STN para análise de custo da proposta (com informações da SOF e SPI)										
7	Definição da posição negocial brasileira										
8	Negociação com bancos										
9	Enviar processo ao BCB para credenciamento provisório da operação de crédito										
10	Enviar processo à PGFN, após credenciar condições financeiras da operação de crédito										
11	Expedir Aviso ao Chefe da Casa Civil										
12	Remeter processo à CAE do Senado										
13	Votar aprovação da operação de crédito										
14	Enviar processo à Casa Civil										
15	Expedir Aviso devolvendo processo ao ME										
16	Despachar sobre decisão de assinatura do contrato										
17	Enviar processo à STN										
18	Definir data e local para assinatura do contrato										
19	Assinatura do contrato de financiamento										
20	Emitir parecer conclusivo (<i>legal opinion</i>) para início do uso dos recursos do financiamento										

ANEXO 5 - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DESEMBOLSO (DISBURSEMENT REQUEST)

DISBURSEMENT REQUEST

TO:
XXXX
XXXX
XXXX
XXXX
XXXX
XXXX
XXX

Dear Sirs:

Reference is made to a loan agreement dated _____ day of _____, 20XX (Hereinafter called the "AGREEMENT") by and between yourselves and the Federative Republic of Brazil.

Considered that we have received all the documents listed below with respect to the Supply Contract, we hereby request, pursuant to Article X.X of the AGREEMENT, that you disburse XX:XX(currency)(.....) under the AGREEMENT.

Yours faithfully,

By XXXXXXXXXXXX (EXECUTER)

List of documents:

- Confirmation from the _____(EXECUTER)
- Copy of Invoice
- Copy of Packing List
- Copy of Bill of Lading and/or copy of Air Way Bill and/or copy of Combined Bill of Lading

ANEXO 5 - Continuação EXEMPLO DE ORDEM DE DESEMBOLSO



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DISBURSEMENT REQUEST**

To: SOCIÉTÉ GÉNÉRALE
17 Cours Valmy
75886 Paris CEDEX 18 OPER/CAF/EXT and OPER/CAF/DMT
Fax No. +33.1.46.92.45.97 / +33.1.43.92.45.98

Attention: Loan Administration Department and Credit Administration Department

Ref: COFACE Credit Agreement dated September, 30th 2009 for EUR XXXXXX
(XXXXX Euros and XXX cents)

Commercial Contract No. 008/CTA-SDDP/08 (H-X BR Project) Dear Sirs,

1. This Disbursement Request is delivered to you pursuant to Article 3 of the COFACE Credit Agreement.

2. We hereby request a Disbursement to the French Supplier in respect of goods and services as follows:

- (a) Disbursement Request N^o XX/201X-F;
- (b) Proposed Date of Disbursement: February XXth, 20XX;
- (c) Amount of Disbursement: EUR XXXXX (XXXXXX Euros and XXXX cents);
- (d) Commercial Invoices N^{os}. XXXXX, XXXXX, dated XXth January 201X and XXXXX, dated January XXth 201X;
- (e) Supplier: EUROCOPTER

Bank/Branch: BANCO SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

Account number: IBAN – FR76 30003 01250 00020133520 96 SWIFT – SOGEFRPP.

We hereby confirm that (i) the Commercial Contract is in full force and effect without the default of any party thereto having occurred, (ii) we have examined the documents sent by the Supplier, which are in conformity with the terms of the Commercial Contract and (iii) the enclosed invoice(s) have been duly approved by the Buyer.

Capitalized terms in this letter shall have the meaning ascribed to them in the COFACE Credit Agreement.

Brasília-DF, February Xth, 201X.

**Brig Ar XXXXXXXX XXXXX
President of COPAC**

Representative of the Buyer / Executing Agent

ANEXO 5 - Continuação EXEMPLO DE ORDEM DE UTILIZAÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

UTILISATION REQUEST No. 00X/201X

To: AB Svensk Exportkredit (PUBLIC) (as Lender)

February XX, 201X

Dear Sirs,

The Federative Republic of Brazil – USD 245,325,000 and SEK 39,882,335,471.65 Dual Currency Term Loan Facility Agreement dated 25 August 2015 (the “Agreement”)

In accordance with Clause 4.1 (*Delivery of an Utilisation Request*) of the Agreement, we hereby request the Lender to make a disbursement in the amount and on the terms specified below.

All capitalised terms used herein unless otherwise defined herein shall have the respective meanings assigned to them under the Agreement.

Tranche “B”

Amount of the disbursement: SEK XXXX (XXX Swedish Kronor and XXXX cents) Utilisation

Date: March XX, 201X.

We hereby confirm that payment by the Lender to the account to be specified by the Exporter below shall be a Utilisation under the Agreement and shall, as from the date of such payment, constitute a valid and binding obligation upon us in respect of repayment of the amount of the Loan thereof and payment of interest thereon and any other amounts payable under this Agreement in relation thereto, each in accordance with and in the manner contemplated by this Agreement.

We enclose herewith a **Direct Payment Certificate Number 00X/2017** and the required Documents.

We hereby certify that the documents and/or evidence specified in the enclosed Required Documents are correct, complete and in full force and effect and have not been amended or superseded as at the date of this Utilisation Request.

We hereby certify that, as at the date hereof, each condition specified in Clause 3.2 (*Further conditions precedent*) and all the Repeating Representations made or given under Clause 13 (*Representations*) of the Agreement are true and accurate in all material respects.

Please make an Utilisation of the above-mentioned amount by paying the same into the Exporter Swedish Kronor account specified in the enclosed Direct Payment Certificate.

This Utilisation Request is irrevocable.

Your faithfully,

Brig Ar XXX XXX XXX

President of COPAC

Representative of the Buyer / Executing Agent

ANEXO 6 - MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (DISBURSEMENT SCHEDULE)

DISBURSEMENT SCHEDULE

<i>Disbursement Date</i>	<i>Currency</i>	<i>Disbursement Amount</i>
XX/XX/XXXX	XXX	XXXXXXXXXX,XX

ANEXO 7 - MODELO DE PARECER CONCLUSIVO DA PGFN (OPINION OF ATTORNEY GENERAL OF THE NATIONAL TREASURY)

OPINION OF THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL OF THE NATIONAL TREASURY

Date

You have asked me for an opinion in connection with a certain loan agreement (hereinafter called the "AGREEMENT") dated XXX day of XXXX, 20XX between the Federative Republic of Brazil (hereinafter called the "Borrower") and yourselves. Expressions defined in the AGREEMENT shall have the same meanings when used in this opinion.

In giving this opinion I have examined an executed copy of the Agreement, and other document as I have deemed necessary. I have assumed due compliance with all matters of Brazilian laws.

I am of the opinion that

- (a) The BORROWER had the power and authority to enter into the Agreement and to borrow the Loan there under and has taken all necessary action to authorize the borrowing under the AGREEMENT and the execution, delivery and performance of the AGREEMENT, in accordance with the terms and conditions thereof.
- (b) The AGREEMENT, executed and delivered by a duly authorized official of the BORROWER, constitutes legal, valid and binding obligations of the BORROWER enforceable in accordance with its terms.
- (c) The execution and delivery by the BORROWER of the AGREEMENT, and the performance of the respective transactions contemplated therein, in accordance with the terms and conditions thereof does not
 - (i) contravene any existing provision of law, statute, decree, rule or regulation to which the BORROWER is subject, or any judgment, decree, franchise, order, permit, consent or authorization applicable to the BORROWER; or
 - (ii) conflict or be inconsistent with, or result in any breach or violation of, any term, covenant, condition or provision of, or constitute a default under, or result in the creation or imposition of any lien, security interest, charge or encumbrance upon any of the property or assets of the BORROWER pursuant to the terms of any contractual restriction or undertaking under any indenture, mortgage, deed of trust, agreement or other instrument to which the BORROWER is a party or by which the Borrower or any of its assets may be bound.

(d) All consents, approvals, permits, licenses, authorizations of or exemptions or waivers by every governmental or public body or authority required to authorize, or required in connection with the execution and delivery of the AGREEMENT and the performance of the respective terms thereof including control authorization for the payment of principal and interest thereon, and any other sums payable under the AGREEMENT have been obtained.

(e) It is not necessary to ensure the legality, validity, enforceability or admissibility in evidence of the AGREEMENT that it be filed, recorded or enrolled with any court and Government or other agency in the Federative Republic of Brazil, except for the publication of an extract of this Agreement at the Diário Oficial da União (DOU).

(f) The BORROWER has no right of immunity from suit, execution, or any other legal process with respect to its obligations under this Agreement in any competent court in Brazil, except for the limitation on the alienation of public property provided for in article 100 of the Civil Code of Brazil, provided that the execution of a judgment against, and the satisfaction of a judgment by, the Borrower in Brazil may be made only in accordance with article 100 of the Constitution of Brazil and the procedures set forth in Article 730 et. Seq. of the Civil Procedure Code of Brazil (which Articles set forth the procedures pursuant to which such judgment must be satisfied by the Borrower, including the requirements that such judgment be registered for inclusion in the budget for payment in a subsequent fiscal year of the Borrower and that payment in respect of such judgment be made through the court that rendered such judgment). The choice by the BORROWER of the laws of XXXXXXXX to govern the AGREEMENT is a valid choice of law. And the submission there under by the BORROWER to an arbitral tribunal is valid and binding upon the Borrower.

(g) Any award of an arbitral tribunal which conforms with Brazilian public policy and law will be enforceable against the BORROWER in the federal courts of the Federative Republic of Brazil without re-examination of the merits if such award is ratified by the Brazilian Supreme Court. Such ratification can be obtained if such award:

- (i) fulfills all formalities required for the enforceability thereof under the laws of the country where the same was granted;
- (ii) was issued by a competent arbitral tribunal after service of such process upon the parties to the action as is required by the rules of such arbitral tribunal;
- (iii) is not subject to appeal;
- (iv) was authenticated by a Brazilian consulate in the country where the same was issued;
- (v) is not against the principles of Brazilian public policy as set forth in Article Brazilian Decree Law n2 4.675, dated September 4th, 1942.

(h) The Loan will constitute direct, unconditional and general obligations of, and will rank at least pari passu in right of payment with all other unsecured External Indebtedness of the Borrower.

(i) All payments to be made by the Borrower to the Lender hereunder shall be made free and clear, without set-off or counterclaim, and without payment of our deduction for or on account of any present or future taxes, levies, imposts, duties, deductions, withholding, restrictions, conditions or any other charges or fees of whatever nature, legally due in Brazil, until the payment is received by the Lender in the account indicated by the Lender. All existing or future taxes and duties of any kind as a consequence of the present Loan legally due in the (COUNTRY WHERE PAYMENTS SHALL BE MADE) shall be paid by the Lender.

(j) There are no legal, administrative or other actions, claims or other proceedings current, pending or threatened against the BORROWER which if decided adversely would materially and adversely affect the financial condition of the BORROWER or could materially and adversely affect the BORROWER's ability to perform its obligations under the AGREEMENT .

Yours faithfully,

ANEXO 8 - MODELO DE REGISTRO DE OPERAÇÃO FINANCEIRA (ROF)

Financiamento à importação

Registro efetivado

Informações básicas	Condições de pagamento	Cronograma de pagamento	Declaração de movimentações	Assunções e repactuações	Valores registrados
Devedor 00.394.429/0001-00 COMANDO DA AERONAUTICA	Moeda de denominação EUR - Euro		Valor de denominação	Possui encargos?	
Inclusão	Data/hora de efetivação	Informações complementares <input type="text"/>			
Responsabilidade pelo imposto de renda <input type="text" value="Isento / Não se aplica"/>					
Saldo	Ingresso		Remessa/Baixa		
— Credores					
	CDNR	Nome	Valor da participação (EUR)	Relacionamento com o devedor	Ações

Informações básicas	Condições de pagamento	Cronograma de pagamento	Declaração de movimentações	Assunções e repactuações	Valores registrados
Sistema de amortização		Unidade de prazo Mês		Meio de pagamento Moeda	
Possui juros?		Condição de início Outra			
Custo total estimado no início da operação		Forma de pagamento dos juros			
— Condições de pagamento de principal					
	Ordem	Número de parcelas	Carência	Periodicidade	Prazo
— Condições de juros					
	Ordem	Número de parcelas	Periodicidade	Prazo	Taxa de juros (aa)

Financiamento à importação TA

Registro efetivado

Informações básicas	Condições de pagamento	Cronograma de pagamento	Declaração de movimentações	Assunções e repactuações	Valores registrados
---------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------

ATENÇÃO! O valor ingressado líquido está diferente da soma dos valores previstos no cronograma.

ATENÇÃO! O valor total realizado excluindo-se o mês atual está diferente da soma dos valores previstos nos meses anteriores, ou o valor previsto para este mês está menor que o realizado neste mês.

+ Ingressos

+ Cronograma de pagamento de principal

[Voltar](#) [Distribuir valor](#) [Download](#) [Upload](#) [Verificar inconsistências](#) [Salvar](#)

Financiamento à importação TA

Registro efetivado

Informações básicas	Condições de pagamento	Cronograma de pagamento	Declaração de movimentações	Assunções e repactuações	Valores registrados
---------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------

+ Incluir movimentação

+ Filtros de pesquisa

+ Movimentações

Financiamento à importação TA

Registro efetivado

Informações básicas	Condições de pagamento	Cronograma de pagamento	Declaração de movimentações	Assunções e repactuações	Valores registrados
---------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------

Tipo

Data da Assunção/Repactuação

Valor da Assunção/Repactuação na moeda de denominação do RDE-ROF de origem

Código RDE da operação de destino

Moeda de denominação do RDE-ROF de destino

Valor da Assunção/Repactuação na moeda de denominação do RDE-ROF de destino

+ Incluir

Financiamento à importação TA

Registro efetivado

Informações básicas	Condições de pagamento	Cronograma de pagamento	Declaração de movimentações	Assunções e repactuações	Valores registrados
---------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------

Data de evento

Tipos de fluxo

Tipos de valor

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Voltar](#)

ANEXO 9 - MODELO DE REQUEST FOR INFORMATION (RFI)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

Brasília-DF, xx de xxxx de xxxx

Ilma. Sra.

Consulto V. Sa. sobre o interesse de essa instituição apresentar proposta de financiamento para projeto em desenvolvimento no âmbito do Comando da Aeronáutica, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DO PROJETO	OBJETO	PAÍS	Financiamento (US\$ milhões)						
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	Total
Totais									

Esclareço a V. Sa. que:

- Correspondências idênticas a esta foram enviadas a outros bancos de primeira linha;
- O Comando da Aeronáutica tem interesse em que o aporte de recursos para o projeto nos dois países seja objeto de uma única operação de crédito;
- Será admitida a associação de dois ou mais bancos para a apresentação de proposta coletiva; e
- As instruções para apresentação de proposta serão enviadas, oportunamente, aos bancos interessados.

Encareço a V.Sa. a apresentar resposta à presente solicitação até o dia xx de xxxxxx de 20xx, informando os projetos pretendidos e se a instituição apresentará proposta individual ou participará de associação de bancos (indicar os nomes dos bancos e do líder).

Para eventuais esclarecimentos sobre o assunto, essa entidade poderá contactar a Subdiretoria de Contratos e Convênios da DIREF, nos telefones +55 (61) xxxx-xxxx e xxxx-xxxx, pelo Fax (61) xxxx-xxxx ou pelo e-mail xxxxxx@fab.mil.br.

Por fim, solicito a V. Sa. que o presente assunto seja tratado com a devida confidencialidade, por conter informação de caráter militar.

Atenciosamente,

Brig Ar xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx
Subdiretor de Contratos e Convênios

ANEXO 10 - MODELO DE REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

RESERVADO



MINISTERIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONAUTICA
DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONAUTICA

Carta nº xxxx/SUCONV-3/R-xxxxx

Brasília, xx de

xxxxxxx de xxxxx. Ilma. Sra.

xxxxxxxxxxx - Diretora da Área de Trade Finance -

Banco xxxxxxxx (endereço)

(CEP e cidade)

Prezada Senhora,

Agradeço a pronta resposta positiva desse banco quanto ao interesse em financiar o projeto xxxxxx e informo a V.Sa. que a Divisão de Operações de Crédito da SUCONV espera receber a sua proposta de operação de crédito até o dia xx xxxxxx xxxx.

Informo a V. Sa. que a resposta dessa Instituição deverá conter as propostas impressas da operação de financiamento e da minuta de contrato a ser negociado, assim como os respectivos arquivos em mídia eletrônica (MS Word), tudo acondicionado um envelope fechado.

Para tanto, encaminho, em anexo, o detalhamento do projeto xxxxxx e uma minuta do contrato de financiamento padrão recomendado pelo Ministério da Economia e coloco a disposição de V. Sa. o fax nº +55 61 3962 1528 e os e-mail xxxxxx@fab.mil.br, xxxxxx@fab.mil.br e xxxxxx@fab.mil.br para o esclarecimento de possíveis dúvidas.

Por conterem dados a respeito de equipamentos militares, informo a V. Sa. que esta Subdiretoria continuará a tratar os documentos ligados a este assunto com a devida confidencialidade e encareço a V. Sa. a importância de que esse banco e possíveis associados procedam de forma idêntica.

Atenciosamente,

Brig Ar xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx
Subdiretor de Contratos e Convênios

ANEXO 11 – MODELO DE CARTA DE SHORT LIST



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

Brasília-DF, xx de xxxxx de xxxx.

Ilmo. Sr. xxxxxxxxx

Banco
(Endereço)
(CEP – cidade – UF)

Dirijo-me a V.Sa. para informar que a Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica, por meio da Divisão de Operações de Crédito, finalizou a primeira fase do processo de seleção de propostas de financiamento para o projeto xxxxxxx da Força Aérea Brasileira.

As propostas recebidas foram analisadas e submetidas à apreciação de uma equipe técnica que, após análise de diversos critérios, escolheu três propostas que compõem uma “short list”, para participar da segunda fase do processo de escolha.

Neste sentido, é com satisfação que comunico que o banco xxxxxx é uma das instituições selecionadas.

Sendo assim, solicito que seja enviada, até o dia xx de xxxxx de xxxx, uma proposta firme para o financiamento em questão, contemplando os seguintes aspectos:

1. A proposta deverá ser firme, já analisada pelos comitês internos;
2. A proposta deve ter validade mínima de 12 meses, a fim de abranger todo o prazo necessário para sua negociação e aprovação no Governo Federal;
3. A proposta deve conter manifestação expressa de aceitação por parte do Banco de que a negociação do contrato de financiamento ocorrerá a partir de conjunto de cláusulas a serem sugeridas pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; e
4. Os valores constantes das planilhas já enviadas em cartas anteriores poderão sofrer variações.

Por oportuno, informo a V. Sa. que a equipe da Divisão de Operações de Crédito da SUCONV estará à disposição dessa instituição para os esclarecimentos que se fizerem necessários, pelo telefone xxxxxxx, com o Coronel xxxxxx ou com o Major xxxx.

Atenciosamente,

Brig do Ar xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx
Subdiretor de Contratos e Convênios

ANEXO 12 – MODELOS DE CARTAS DE AGRADECIMENTO AOS BANCOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

Brasília-DF, xx de xxxxx de xxxx.

Ilmo. Sr. xxxxxxxxx
xxxxxxx –
Banco xxxxxx
xxxxxx
(Endereço)
(CEP – cidade – UF)

Dirijo-me a V.Sa. para informar que a Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica, por meio da Divisão de Operações de Crédito, finalizou o processo de seleção de propostas de financiamento para o projeto xxxxx, que engloba a aquisição xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

As propostas recebidas foram analisadas e submetidas à apreciação de uma equipe técnica deste Comando, composta por profissionais desta Diretoria, e, após análise de diversos critérios, foi escolhida a apresentada por outra instituição.

Sendo assim, o Comando da Aeronáutica agradece a participação desta renomada instituição financeira, tendo a certeza de que esta escolha foi determinada por fatores financeiros e técnicos que retratam as circunstâncias de mercado do momento e, neste sentido, esperamos contar com sua participação nos próximos processos de captação de financiamento deste Comando, os quais serão informados em breve, dentro do cronograma previsto para implantação dos projetos estratégicos do COMAER.

Atenciosamente,

Maj Brig Ar xxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx
Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica

ANEXO 13 – MODELOS DE CARTAS DE AGRADECIMENTO AOS BANCOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

Brasília-DF, xx de xxxxx de xxxx.

Ilmo. Sr. xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxx –
Banco xxxxxx
xxxxxx
(Endereço)
(CEP – cidade – UF)

Dirijo-me a V.Sa. para informar que a Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica, por meio da sua Divisão de Operações de Crédito, finalizou o criterioso processo de análise das propostas de financiamento para o Projeto XXXXXX e selecionou a oferta dessa renomada instituição financeira para encaminhamento aos órgãos governamentais responsáveis pela negociação final da operação de crédito externo em tela.

Congratulo-me com V. Sa. pela excelente proposta apresentada e informo que, brevemente, esta Diretoria comunicará data da reunião inicial para início dos trabalhos de negociação da operação de crédito junto aos órgãos da Área Econômica do Governo Federal.

Atenciosamente,

Maj Brig Ar xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx
Diretor de Economia e Finanças da Aeronáutica

ANEXO 14 – MODELO DE ANÁLISE DE CONJUNTURA ECONÔMICA RELEVANTE

1. Introdução
2. Finalidade
3. Âmbito
4. Análise bancária
 - a. Bancos considerados
 - b. Situação financeira dos bancos
 - c. Fusões e aquisições relacionadas
 - d. Outras questões relevantes à negociação
 - e. Resumo da análise bancária
5. Análise financeira internacional – evolução e projeção
 - a. Taxas de juros
 - i. EONIA
 - ii. EURIBOR
 - iii. LIBOR
 - b. Taxas de Câmbio
 - i. USD x REAL
 - ii. EUR x REAL
 - iii. USD x EUR
 - c. Outras questões relevantes à negociação
 - d. Resumo da análise financeira internacional
6. Análise ambiental nacional – evolução e projeção
 - a. Índices de inflação oficial no Brasil
 - b. Taxa SELIC
 - c. Índices de captação em emissões externas de títulos brasileiros (emissões soberanas)
 - d. Outras questões relevantes à negociação
 - e. Resumo da análise ambiental nacional
7. Conclusões e recomendações

ANEXO 15 – FICHA DE CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL NO SISCOMEX



**COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA**

FICHA PARA CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL NO SISCOMEX

- 1 – IMPORTADOR
- 2 – EXPORTADOR
- 3 – IMPORTADOR E EXPORTADOR

- 1 – INCLUSÃO
- 2 – ALTERAÇÃO
- 3 – PRORROGAÇÃO

DATA

Nº DO DOCUMENTO

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1 – NOME COMPLETO		2 – CPF	
3 – CARGO/FUNÇÃO		4 – UNIDADE GESTORA	
5 – CÓDIGO		6 – CNPJ	
7 – DESIGNAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL NO SISCOMEX: BOLETIM INTERNO Nº			
8 – ENDEREÇO			
9 – TELEFONE		10 – ASSINATURA DO OPERADOR	

1.2 SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

10 – NOME DO SUPERIOR IMEDIATO	
11 – CARGO / FUNÇÃO	12 – ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

2. HOMOLOGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

13 – NOME DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO	
14 – POSTO / QUADRO	15 – ASSINATURA DO TITULAR

3. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

16 – NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE	
17 – CARGO/FUNÇÃO	18 – ASSINATURA DO TITULAR

4. CREDENCIAMENTO (PARA USO DO CADASTRADOR)

19 – NOME DO CADASTRADOR		20 – DATA DO CREDENCIAMENTO	
21 – OBSERVAÇÃO VÁLIDO POR UM ANO		22 – ASSINATURA DO CADASTRADOR	

ANEXO 16 – RESOLUÇÃO Nº 16. DE 02 DE MARÇO DE 2020

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 02 DE MARÇO DE 2020.

Dispõe sobre Incoterms e estabelece que nas exportações e importações brasileiras serão aceitas quaisquer condições de venda praticadas no comércio internacional, desde que compatíveis com o ordenamento jurídico nacional.

O COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos II e III do art. 7º do Decreto nº 10.044, de 4 de outubro de 2019, resolve:

Art. 1º Nas exportações e importações brasileiras, serão aceitas quaisquer condições de venda praticadas no comércio internacional, desde que compatíveis com o ordenamento jurídico nacional.

Art. 2º Para fins de identificação da condição de venda praticada, nos documentos e registros de controle dos órgãos da Administração Federal, deverão ser adotados os seguintes códigos:

I - Termos Internacionais de Comércio (Incoterms) discriminados pela International Chamber of Commerce (ICC) em sua Publicação nº 723-E, de 2020:

CÓDIGO/DESCRIÇÃO

EXW - EX WORKS (named place of delivery)

NA ORIGEM (local de entrega nomeado)

O vendedor limita-se a colocar a mercadoria à disposição do comprador no estabelecimento do vendedor, no prazo estabelecido, não se responsabilizando pelo desembarço para exportação nem pelo carregamento da mercadoria em qualquer veículo coletor.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

Nota: em virtude de o comprador estrangeiro não dispor de condições legais para providenciar o desembarço para saída de bens do País, fica subentendido que esta providência é adotada pelo vendedor, sob suas expensas e riscos, no caso da exportação brasileira.

FCA - FREE CARRIER (named place of delivery)

LIVRE NO TRANSPORTADOR (local de entrega nomeado)

O vendedor completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando entrega a mercadoria, desembarçada para a exportação, ao transportador ou a outra pessoa indicada pelo comprador, no local nomeado do país de origem.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

Comprador e vendedor poderão utilizar transporte próprio em trechos do deslocamento.

FAS - FREE ALONGSIDE SHIP (named port of shipment)

LIVRE AO LADO DO NAVIO (porto de embarque nomeado)

O vendedor encerra suas obrigações no momento em que a mercadoria é colocada, desembarçada para exportação, ao longo do costado do navio transportador indicado pelo comprador, no cais ou em embarcações utilizadas para carregamento da mercadoria, no porto de embarque nomeado pelo comprador.

Utilizável exclusivamente no transporte aquaviário (marítimo ou hidroviário interior).

FOB - FREE ON BOARD (named port of shipment)

LIVRE A BORDO (porto de embarque nomeado)

O vendedor encerra suas obrigações e responsabilidades quando a mercadoria, desembarçada para a exportação, é entregue, arrumada, a bordo do navio no porto de embarque, ambos indicados pelo comprador, na data ou dentro do período acordado.

Utilizável exclusivamente no transporte aquaviário (marítimo ou hidroviário interior).

CFR - COST AND FREIGHT (named port of destination)

CUSTO E FRETE (porto de destino nomeado)

Além de arcar com obrigações e riscos previstos para o termo FOB, o vendedor contrata e paga frete e custos necessários para levar a mercadoria até o porto de destino combinado.

Utilizável exclusivamente no transporte aquaviário (marítimo ou hidroviário interior).

CIF - COST, INSURANCE AND FREIGHT (named port of destination)

CUSTO, SEGURO E FRETE (porto de destino nomeado)

Além de arcar com obrigações e riscos previstos para o termo FOB, o vendedor contrata e paga frete, custos e seguro relativos ao transporte da mercadoria até o porto de destino combinado.

Utilizável exclusivamente no transporte aquaviário (marítimo ou hidroviário interior).

CPT - CARRIAGE PAID TO (named place of destination)

TRANSPORTE PAGO ATÉ (local de destino nomeado)

Além de arcar com obrigações e riscos previstos para o termo FCA, o vendedor contrata e paga frete e custos necessários para levar a mercadoria até o local de destino combinado.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

CIP - CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO (named place of destination)

TRANSPORTE E SEGURO PAGOS ATÉ (local de destino nomeado)

Além de arcar com obrigações e riscos previstos para o termo FCA, o vendedor contrata e paga frete, custos e seguro relativos ao transporte da mercadoria até o local de destino combinado.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

DAP - DELIVERED AT PLACE (named place of destination)

ENTREGUE NO LOCAL (local de destino nomeado)

O vendedor completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando coloca a mercadoria à disposição do comprador, na data ou dentro do período acordado, num local indicado no país de destino, pronta para ser descarregada do veículo transportador e não desembarçada para importação.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

Comprador e vendedor poderão utilizar transporte próprio em trechos do deslocamento.

DPU - DELIVERED AT PLACE UNLOADED (named place of destination)

ENTREGUE NO LOCAL DESCARREGADO (local de destino)

O vendedor completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando a mercadoria é colocada à disposição do comprador, na data ou dentro do período acordado, em local determinado no país de destino, descarregada do veículo transportador mas não desembarçada para importação.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

Comprador e vendedor poderão utilizar transporte próprio em trechos do deslocamento.

Termo definido em substituição ao DAT, com a diferença que o DAT determinava a "entrega" exclusivamente em terminais de carga, podendo o DPU ser utilizado em terminais ou qualquer outro local determinado (por exemplo o armazém do comprador).

DDP - DELIVERED DUTY PAID (named place of destination)

ENTREGUE COM DIREITOS PAGOS (local de destino nomeado)

O vendedor completa suas obrigações e encerra sua responsabilidade quando a mercadoria é colocada à disposição do comprador, na data ou dentro do período acordado, no local de destino designado no país importador, não descarregada do meio de transporte. O vendedor, além do desembaraço, assume todos os riscos e custos, inclusive impostos, taxas e outros encargos incidentes na importação.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

Comprador e vendedor poderão utilizar transporte próprio em trechos do deslocamento.

Nota: em razão de o vendedor estrangeiro não dispor de condições legais para providenciar o desembaraço para entrada de bens do País, este termo não pode ser utilizado na importação brasileira, devendo ser escolhido o DPU ou DAP no caso de preferência por condição disciplinada pela ICC.

II - Condições de venda não disciplinadas pela Publicação nº 723-E, de 2020, da ICC:

C+F

COST PLUS FREIGHT

CUSTO MAIS FRETE

O vendedor arca com os custos e riscos das tarefas no país de exportação, bem como contrata e paga o transporte internacional convencional.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

C+I

COST PLUS INSURANCE

CUSTO MAIS SEGURO

O vendedor arca com os custos e riscos das tarefas no país de exportação, bem como contrata e paga o seguro de transporte internacional convencional.

Utilizável em qualquer modalidade de transporte.

OCV

OUTRA CONDIÇÃO DE VENDA

Utilizável em operação que não se enquadre em qualquer das situações descritas nesta Resolução.

Parágrafo único. As descrições contidas neste artigo não têm o objetivo de disciplinar as condições de venda acordadas entre as partes nas exportações e importações nem substituem ou alteram as regras definidas para os Incoterms pela ICC em sua Publicação nº 723-E, de 2020.

Art. 3º A utilização das condições de venda previstas nesta Resolução não modifica as responsabilidades legais das pessoas envolvidas nas operações de exportação e de importação perante as autoridades administrativas.

Art. 4º Revoga-se a Resolução CAMEX nº 21, de 07 de abril de 2011.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor no dia 3 de agosto de 2020.

MARCELO PACHECO DOS GUARANY
Presidente do Comitê Executivo de Gestão Substituto

ANEXO 17- MODELO DE PRÉ-ALERTA

PRÉ ALERTA Nº _____/20__

Campo 1:

Para: OM Responsável pelo despacho aduaneiro

A/C: Chefe da Seção de Desembarço Alfandegário da OM

Campo 2:

Informo a V.Sa., para fins de realização de desembarço alfandegário, que está previsto embarque de material consignado ao COMAER, cujos dados encontram-se abaixo relacionados:

Campo 3 – INVOICE (S):

Campo 4 – DESTINO:

Campo 5 – HAWB / BL:

Campo 6 – MAWB:

Campo 7 – CIA TRANSPORTADORA:

Campo 8 – INCOTERM:

Campo 9 – PREVISÃO CHEGADA:

Campo 10 – CONTRATO COMERCIAL:

Campo 11 – Nº DO ROF E VALOR A SER VINCULADO:

Campo 12 – Nº DO CONTRATO DE CÂMBIO E VALOR A SER VINCULADO:

Campo 13 – VALOR A SER VINCULADO SEM COBERTURA CAMBIAL:

Campo 14 – OBSERVAÇÕES:

Campo 15 – DATA:

Campo 16 – ASSINATURA:

Chefe da COMREC/Gerente de Projeto ou Contrato/CAB no exterior/Grupo de Acompanhamento e Controle

(Preencher com o nome e posto do responsável pela COMREC ou Gerente do contrato ou Chefe da Seção de Material das CAB no exterior).

PREENCHIMENTO DO PRÉ-ALERTA

No intuito de auxiliar o preenchimento do Pré-alerta deverão ser observadas as orientações abaixo contendo as informações mínimas que devem compor o Pré-Alerta:

campo 1: deverá conter as informações completas da OM responsável pelo desembarço alfandegário nacional (ex: Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica - CTLA, Estrada Alfredo Rocha, 495 - Ilha do Governador - Rio de Janeiro , RJ – CEP 21941-580. Chefe da Divisão de Despacho Adunero, telefone + 55 (21) 2260-7855, e-mail: chefiaddad.ctla@gmail.com;

campo 2: deverá conter um pequeno texto padrão ou com informações que o remetente considere necessária;

campo 3: (INVOICE) deverá ser preenchido com o nº de todas as *Invoices* do embarque;

campo 4: (DESTINO) deverá constar a descrição do local de chegada do material no Brasil (ex: Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro).

campo 5: (HAWB - *House Air Waybill* ou HBL - *House Bill of Lading*) deverá constar o número do Conhecimento de Embarque Aéreo ou marítimo desconsolidado. O HAWB ou HBL é o conhecimento de embarque emitido pelo agente de carga e entregue a cada consignatário, correspondente a uma parte ou fração da carga total consolidada no MAWB ou MBL, contendo o conteúdo e informações da carga transportada. .

Obs: Para embarques não consolidados este campo não necessita ser preenchido.

campo 6: (MAWB - *Master Air Waybill* ou BL – *Bill of Lading*) deverá constar o número do Conhecimento de Embarque Aéreo ou Marítimo emitido pela Cia Aérea ou Marítima em casos de cargas consolidadas. É um documento representa a totalidade da carga entregue por diversos embarcadores e consolidadas num único embarque.

O MAWB não é entregue aos embarcadores, pois estes receberão os HAWB emitidos pelo agente de cargas e entregue a cada embarcador, correspondente a sua parte ou fração de carga consolidada. Portanto para a realização do despacho aduaneiro é necessário que o representante aduaneiro tenha em mãos o número do MAWB.

Obs: Nos embarques marítimos não consolidados não existe a figura do HBL, o despacho aduaneiro é realizado apenas com o número do BL.

campo 7: (Cia Transportadora) deverá ser preenchido com informações da Cia Transportadora que efetuará o transporte do material.

campo 8: (INCOTERMS) deverá ser preenchido com a modalidade do INCOTERMS pactuado entre o importador e o exportador do material.

campo 9: (PREVISÃO DE CHEGADA) deverá conter a data Estimada de chegada do material ao Brasil.

campo 10: (CONTRATO COMERCIAL) deverá conter informações do contrato comercial ao qual pertence o material. Para fins de identificação, além do número do contrato deverá ser informado em qual o projeto o material será utilizado (ex: CT nº08/CTA-SDDP/2008 – Projeto HX-BR, CT nº10/CTA- SDDP/2008 - Modernização AM-X).

Obs: Nas compras realizadas através de requisições nas Comissões no exterior não é necessário o preenchimento deste campo.

campo 11: (NÚMERO DO ROF E VALOR A SER VINCULADO) deverá ser preenchido com nº do ROF e o valor a ser vinculado, apenas para material que tenha sido adquirido através de financiamento no exterior (fonte 149), para as aquisições com recursos do Tesouro (fonte 100) este campo não deverá ser preenchido.

Podem ocorrer situações em que o material possua valores percentuais distribuídos em Registros de Operação Financeira (financiamento externo – fonte 149) e Contratos de Câmbio (recursos do Tesouro – fonte 100), sendo necessária atenção especial nas instruções contidas no Pré-Alerta, evitando dúvidas quando do registro na DI pelo operador do SISCOMEX.

Obs: O número do ROF será fornecido pela Gerência do Projeto em coordenação com a Subdiretoria de Contratos e Convênios (SUCONV) da DIREF ao CTLA ou OM responsável pelo despacho aduaneiro.

campo 12: (NÚMERO DO CONTRATO DE CÂMBIO E VALOR A SER VINCULADO) deverá ser preenchido com nº do Contrato de Câmbio e o valor a ser vinculado, apenas para material que tenha sido adquirido através de recursos do Tesouro (fonte 100).

Podem ocorrer situações em que o material possua valores percentuais distribuídos em Contratos de Câmbio (recursos do Tesouro – fonte 100) e Registros de Operação Financeira (financiamento externo – fonte 149), sendo necessária atenção especial nas instruções contidas no Pré-Alerta, evitando dúvidas quando no registro da DUIMP pelo operador do SISCOMEX.

Obs: O número do Contrato de Câmbio será fornecido pela Gerência do projeto/contrato, em coordenação com a Subdiretoria de Administração Financeira (SUFIN) da DIREF, ao CTLA ou OM responsável pelo despacho aduaneiro.

campo 13: (VALOR A SER VINCULADO SEM COBERTURA CAMBIAL)

São operações de importação onde inexistente a contratação de câmbio, uma vez que não haverá pagamento ao exportador e não haverá a necessidade de aquisição de moeda estrangeira. Alguns exemplos de importação sem cobertura cambial são: doações, materiais enviados ao exterior para manutenção, teste ou demonstração, etc.

Considera-se exportação temporária a saída do país de mercadoria nacional ou nacionalizada com suspensão do pagamento do imposto de exportação condicionada à reimportação em prazo determinado, no mesmo estado ou após submetida a processo de conserto, reparo ou restauração.

Deverá ser preenchido com o valor a ser vinculado sem cobertura cambial, utilizado no retorno dos materiais reparados no exterior, *trade in*, garantia, doação e etc.

campo 14: (OBSERVAÇÕES) Deverão constar quaisquer outras informações consideradas relevantes para o sucesso do despacho aduaneiro

campo 15: (DATA) deverá ser preenchido com a data da elaboração do pré-alerta.

campo 16: (ASSINATURA) deverá ser preenchido com o nome completo e posto do responsável pela remessa do material, podendo ser de uma COMREC, Gerente do contrato ou Chefe da Seção de Material das CAB no exterior, conforme Anexo Tal.

ANEXO 18 – GUIA PARA LIBERAÇÃO DE MERCADORIA ESTRANGEIRA SEM COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO ICMS

GUIA PARA LIBERAÇÃO DE MERCADORIA ESTRANGEIRA SEM COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO ICMS - GLME						1 - SECRETARIA DA FAZENDA OU DE FINANÇAS DE:												
2 – IMPORTADOR						3 – ADQUIRENTE*												
2.1 – NOME/RAZÃO SOCIAL						3.1 – NOME/RAZÃO SOCIAL												
2.2 - INSCRIÇÃO ESTADUAL		2.3 - CNPJ/CPF		2.4 CNAE		3.2 - INSCRIÇÃO ESTADUAL		3.3 - CNPJ/CPF		3.4 CNAE								
2.5 – ENDEREÇO				2.6 - BAIRRO OU DISTRITO				3.5 – ENDEREÇO				3.6 - BAIRRO OU DISTRITO						
2.7 – CEP		2.8 – MUNICÍPIO			2.9 – UF		2.10 – TELEFONE			3.7 – CEP		3.8 – MUNICÍPIO			3.9 - UF		3.10 – TELEFONE	
4. DOCUMENTO DE IMPORTAÇÃO: DI () DUIMP () DA ()																		
4.1 NÚMERO			4.2 DATA DO REGISTRO			4.3 VALOR CIF(VMLD) EM R\$			4.4 NOME RECINTO ALFANDEGADO			4.5 CÓD. RECINTO ALFANDEGADO			4.6 UF DESEMBARAÇO			
5 - PRODUTOS SEM RECOLHIMENTO DO ICMS																		
Solicitamos a liberação das mercadorias ou bens abaixo descritos, sem a comprovação do recolhimento do ICMS. Estamos cientes de que o tratamento tributário está sujeito à reexame e confirmação.																		
5.1 ADIÇÃO Nº			5.2 CLASSE TARIFÁRIA (NCM)			5.3 TRATAMENTO TRIBUTÁRIO DO ICMS**			5.4 FUNDAMENTO LEGAL (Lei, Lei Complementar, Convênio, Decreto, Processo, Ato Concessório, etc.)						5.5 VALOR ADUAN EIRO DA ADIÇÃO EM R\$			
6 REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR (Nome, CPF, Endereço, CEP, Telefone, E-mail e Assinatura)									7. VISTO DO FISCO DA UNIDADE FEDERADA DO IMPORTADOR									
_____ ASSINATURA									_____ DEFERIDA A SOLICITAÇÃO - DATA E CARIMBO									
8. REGISTRO DA ENTREGA DA(S) MERCADORIA(S) PELO DEPOSITÁRIO DO RECINTO ALFANDEGADO									9. OBSERVAÇÕES DO FISCO									
_____ NOME/CPF/DATA																		
* Preencher caso seja diverso do importador																		
** TRATAMENTO TRIBUTÁRIO = preencher com: 1- drawback; 2- regime especial, 3- diferimento, 4- isenção, 5- não-incidência/imunidade, 6- outros (especificar no campo Fundamento Legal)																		

VERSO DA GLME

5 - PRODUTOS SEM RECOLHIMENTO DO ICMS – CONTINUAÇÃO

Solicitamos a liberação das mercadorias ou bens abaixo descritos, sem a comprovação do recolhimento do ICMS. Estamos cientes de que o tratamento tributário está sujeito à reexame e confirmação.

5.1 ADIÇÃO Nº	5.2 CLASSE TARIFÁRIA (NCM)	5.3 TRATAMENTO TRIBUTÁRIO DO ICMS**	5.4 FUNDAMENTO LEGAL (Lei, Lei Complementar, Convênio, Decreto, Processo, Ato Concessório, etc.)	5.5 VALOR ADUANEIRO DA ADIÇÃO EM R\$

** TRATAMENTO TRIBUTÁRIO = preencher com: 1- drawback; 2- regime especial; 3- diferimento; 4- isenção; 5- não-incidência/imunidade; 6- outros (especificar no campo Fundamento Legal)

ANEXO 19 - MODELO DE INVOICE

COLOCAR DOM DA OM	BRAZILIAN AIR FORCE – INVOICE NR: XXXXX	
FROM: COMANDO DA AERONÁUTICA NOME DA ORGANIZAÇÃO DO COMAER QUE ESTÁ ENVIANDO A CARGA TO: ENDEREÇO DO DESTINATÁRIO		
DESCRIPTION: XXXXX PART NUMBER: XXX QTY: X EA NSN: XXX SERIAL NUMBER: XXXX MFR: XXX PRICE: US\$ XX GROSS WEIGHT: XX KG NET WEIGTH: X KG NCM: XXXXXXXX	REMARKS: 1) DELIVERY ADRESS: ENDEREÇO DO REPARADOR 2) BOX: CXLXACM 3) CUBAGEM: X M³ 4) INCOTERM: XXX <hr/> NOME POSTO E GRADUAÇÃO MANAGER..... DATE: XXXXX	

ANEXO 20 – MODELO DE PROCURAÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (NOME DA OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO), com sede nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº _____, através de seu representante legal, Sr(a). _____ **(NOME E POSTO DO CMT/DIR/CHEFE)**, nacionalidade: Brasileira, estado civil: _____, Profissão: Militar, inscrito no CPF sob o nº ____, portador da carteira de identidade nº _____, residente e domiciliado à _____, nomeia e constitui seu(s) bastante(s) procurador(es), o(s) outorgado(s) abaixo qualificado(s).

NOME

identidade nº

CPF:

Conferindo-lhe(s) os poderes para, isoladamente representar o outorgante perante o (nome do Órgão que solicitou a procuração), nos despachos alfandegários, de interesse do Comando da Aeronáutica, de responsabilidade da **(NOME DA OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO)**.

Esta procuração é válida até _____ / _____ / _____.

Local e data

CMT/DIR/CHEFE

ANEXO 21- Acordo Operacional Alfândega do Aeroporto do RJ e a ALA 11

ACORDO OPERACIONAL REALIZADO ENTRE A ALFÂNDEGA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DO RIO DE JANEIRO E A BASE AÉREA DO GALEÃO, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2010.

Art. 1º A entrada na Base Aérea, pelo trecho Correio Aéreo Nacional - Base Aérea, de funcionários da Receita Federal do Brasil, em exercício na alfândega do Galeão, far-se-á em veículo oficial, mediante a apresentação da identificação funcional, crachá, ao militar presente na guarita de controle, que anotará o nome dos funcionários e a placa do veículo, dispensadas demais formalidades,

Art. 2º A previsão de chegada na Base Aérea do Galeão de qualquer aeronave procedente do exterior deverá ser comunicada, pelo Oficial de Operações, ao GPVIR (Grupo de Pátio Busca Vigilância e Repressão) e EBG (Equipe de Bagagem) da Receita Federal com 24 horas de antecedência. A confirmação da previsão de chegada deve ser feita aos mesmos setores com duas horas de antecedência. (Art. 2º I.N. SRF 59/1997, *dc* Art. 8º, § 7º da O.S. ALF/GIG 0212007).

Art. 3º A comunicação prevista no artigo anterior independe de a aeronave ser civil ou militar e de estar, ou não, transportando carga.

Art. 4º Caberá ao AFRFB (Auditor fiscal da Receita Federal do Brasil) do OPVIR que efetuar a visita, ou a quem o coordenador do grupo de plantão determinar, informar a carga (se houver) e registrar a chegada do veículo no sistema informatizado para controle de cargas da Receita Federal – Sistema MANTRA.

Art. 5º Em se tratando de aeronaves militares brasileiras, por ocasião da visita aduaneira, o comandante do veículo deverá apresentar à autoridade fiscal: (Art. 2º LN, SRF 59/97).

I - relação especificando os bens adquiridos no exterior destinados às organizações militares, e o nome do respectivo importador ou consignatário.

II - relação dos bens adquiridos no exterior pelos militares embarcados, a título de bagagem acompanhada; e

III - declaração individual de bagagem acompanhada, relativa aos bens de que trata o inciso anterior.

Art. 6º A carga transportada poderá ser atracada (registro no MANTRA da entrada da carga no Recinto Alfandegado do fiel depositário) no terminal de cargas da INFRAERO ou, em se tratando de aeronaves militares brasileiras, permanecer sob a custódia do Comandante da Base Aérea até o desembarço aduaneiro, sendo, neste caso, mantrada com o número do Recinto Alfandegado da Base Aérea, 7913401-7. (Art. 3º da I.N. SRF 59/97).

Art. 7º A bagagem chegada sem a presença dos passageiros e que, por este motivo, não for desembarçada no momento da visita, ficará, quando se tratar de aeronaves militares brasileiras, sob a custódia do Comandante da Base, até o posterior desembarço aduaneiro por funcionário da EBG. (Art, 3º da I.N.SRF 59/97).

Art. 8º A carga e/ou bagagem que estiverem sob a custódia do Comandante da Base Aérea do Galeão ficarão armazenadas em recinto alfandegado da Base Aérea.

Art. 9º De forma a subsidiar a inserção de informações no sistema MANTRA por parte da Autoridade Fiscal, deverá ser apresentado, durante a visita, Formulário de Chegada de Aeronave, modelo anexo, devidamente preenchido e assinado por militar credenciado para acompanhar os trâmites aduaneiros.

Art. 10 Para todas as aeronaves militares brasileiras procedentes do exterior com chegada na Base Aérea deverá haver um militar responsável pelos trâmites aduaneiros e pelo fornecimento, à Autoridade Fiscal, do Formulário de Chegada de Aeronave, devidamente preenchido e assinado.

Art. 11 Se as autoridades fiscais não comparecerem à base militar no prazo de até uma hora após o horário previsto para a chegada da aeronave, comunicada nos termos deste Acordo, o comandante da aeronave poderá proceder à descarga dos bens, independentemente da formalização da visita aduaneira, sem prejuízo da posterior apresentação ao GPVIR ou EBG, em se tratando de bagagem, dos documentos referidos no Art. 5º e do Formulário de Chegada de Aeronave. (Art. 2º, § 2º I.N 59/97).

Art. 12 Este Acordo entra em vigor 30 dias após a sua celebração.

Inspetor Chefe da Alfândega do Galeão

Comandante da Ala 11

CONTINUAÇÃO ANEXO 21
FORMULÁRIO DE CHEGADA DE AERONAVE

DADOS RELATIVOS À CARGA

1. Consignatário
2. CNPJ importador
3. Unidade de peso (k/L)
4. Modalidade do embarque (T/P)
5. Local de origem (código IATA com 3 letras)
6. Quantidade de volumes e peso. Quando se tratar de um conjunto de cargas, deve-se informar os somatórios das quantidades e dos pesos indicados nas faturas

DADOS RELATIVOS A AERONAVE

7. Prefixo da aeronave
8. Data e hora de partida
9. Aeroporto de origem (código IATA com 3 letras)
10. Data e hora de chegada
11. Nome do comandante
12. Posição de estacionamento
13. Quantidade de passageiros a desembarcar
14. Quantidade de passageiros em trânsito
15. Quantidade de tripulantes
16. Veículo com carga para este local (Sim/Não)

Militar Responsável (CPF - Nome Posto ou Grad)

ANEXO 22 - REQUERIMENTO PARA FISCALIZAÇÃO DE EMBALAGENS E SUPORTES DE MADEIRA

REQUERIMENTO PARA FISCALIZAÇÃO DE EMBALAGENS E SUPORTES DE MADEIRA

MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA NOME DA OM RESPONSÁVEL PELO DESP. ADUANEIRO	FORMULÁRIO	PROTOCOL O N°
--	------------	------------------

Sr. Chefe do SVA/UVAGRO – Porto de Itaguaí, com base na Instrução Normativa SDA nº 04 DE 06/01/2004, vimos requerer à Vossa Senhoria a inspeção do material discriminado abaixo:

IMPORTAÇÃO

EXPORTAÇÃO

1) Informações sobre o importador/exportador:

Importador/exportador: COMANDO DA AERONÁUTICA Cadastro nº. 035661
CNPJ: Endereço: Fone: Tel.: e: Ciudad UF:

2) Informações sobre a partida importada ou a ser exportada:

Tipo de mercadoria(s) constante(s) da partida e acondicionada(s) em embalagem de madeira:

<<Colocar a descrição do material.>>

Pais de origem/destino:

Meio de transporte:

Local de armazenagem:

Bancada:

3) Características das embalagens:

Caixa/engradado de madeira bruta

Suporte de madeira para transporte (paletes) e outros

Madeira de Estiva

Possui a MARCA INTERNACIONAL de Tratamento

Madeira Processada

Outros KD-HT MB HT

4) Documentos anexados:

X Cópia do AWB

Original do Certificado de Tratamento (chancelado pela ONPF – importação), se requerido.

Original do Certificado Fitossanitário (com Declaração Adicional de tratamento), se requerido. Outros:

Rio de Janeiro,.

COLOCAR O NOME E O CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

ÁREA EXCLUSIVA DA FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DO MAPA

Condições de enquadramento:

Liberada da Inspeção

Embalagem sujeita à Inspeção

Parecer da Fiscalização:

PRESCRIÇÃO DE TRATAMENTO

FITOSSANITÁRIO ELIMINAÇÃO

(DESTRUIÇÃO) DA EMBALAGEM

RECHAÇO DA PARTIDA (PROIBIÇÃO

DE DESPACHO) LIBERADO

Carimbo da
Repartição

Observações:

Rio de Janeiro, ____/____/____

Fiscal Federal Agropecuário

ANEXO 23 - ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO AFRMM

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**
NOME DA OM RESPONSÁVEL PELO
DESPACHO ADUANEIRO
ENDEREÇO E TELEFONE DE CONTATO

Ao Sr. (a) Diretor (a) do DEPARTAMENTO DO FUNDO DA MARINHA MERCANTE –
DEFMM/SFAT/MT. SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO DO DEFMM do **RIO DE JANEIRO**.

PROCESSO DMM N.º.

ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO AFRMM

Solicitamos a concessão da isenção do pagamento do Adicional ao Frete para a Renovação da Marinha Mercante – AFRMM, em conformidade com o que estabelece a Lei n.º. 10.893, de 13 de julho de 2004. DOU 14.07.2004. o Decreto n.º. 5.543, de 20 de setembro de 2005. D.O.U, de 21.09.2005 e a Norma Complementar n.º. 001/2008, aprovada pela Portaria n.º. 72, de 18 de março de 2008. do Ministro de Estado dos Transportes. Na oportunidade, anexamos documentação básica, conforme indicado no Anexo VII da referida Norma.

N.º. CE-MERCANTE:

TIPO DE ISENÇÃO: **CARGA MILITAR**

Fundamento Legal: **Alínea “d” do inciso IV do Art. 14 da Lei n.º. 10.893/2004**

Isenção Total ()

Isenção Parcial ()

Peso/Volume isento:

Frete isento:

N.º. DI/DUIMP:

CONSIGNATARIO ESTRANGEIRO

N.º. Passaporte:

CONSIGNATARIO NACIONAL

CPF:

(PREENCHER APENAS PARA ISENÇÃO-BAGAGEM)

N.º. DO ATO CONCESSÓRIO:

(PREENCHER APENAS PARA ISENÇÃO-DRAWBACK)

CNPJ DO CONSIGNATARIO:

NOME DO CONSIGNATARIO: **COMANDO DA AERONAUTICA**

CPF DO REPRESENTANTE LEGAL:

LOCAL, DIA, MÊS E ANO

CONSIGNATARIO/REPRESENTANTE

LEGAL:

NOME:

CPF:

ANEXO 24 – MANIFESTO DE CARGA

CARGO MANIFEST

EMBARQUE (SHIPMENT) NR. - DATA - AERONAVE - DDE:

PROPRIETÁRIO FORÇA AEREA BRASILEIRA

PROPRIETARY BRAZILIAN AIR FORCE

PONTO DE EMBARQUE (POINT OF LOADING). BELO HORIZONTE – MINAS GERAIS - BRASIL

PONTO DE DESEMBARQUE (POINT OF UNLOADING). ASSUNÇÃO - PARAGUAI

<i>INVOICE</i>	<i>P/N</i>	<i>S/N</i>	<i>NOMENCLATURA</i>	<i>PESO LIQUIDO</i>	<i>PESO BRUTO (Kg)</i>	<i>PREÇO U\$S</i>
QTD. VOLUME		*****	*****			

NOME /POSTO
CMT/DIR/CHEFE DA OM

ANEXO 25 - SOLICITAÇÃO DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA OM RESP. DESP ADUANEIRO
Endereço e Telefone

Rio de Janeiro,

A Sua Senhoria o Senhor
Inspetor da Receita Federal na _____
Assunto: **SOLICITAÇÃO DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA.**
ILMº. SR. INSPETOR DA _____

COMANDO DA AERONÁUTICA – NOME DA OM RESPONSÁVEL PELO
DESPACHO ADUANEIRO, situada na____, CNPJ_____, neste ato representado pelo militar
_____(representante legal), vem pelo presente solicitar a V.Sa. a autorização para o embarque
do material constante da DU-E _____, sob o regime de Exportação Temporária, com
fundamento aduaneiro na Portaria MF nº 675/94.

Informo a V.Sa., que o referido material é de propriedade do Comando da
Aeronáutica e retornará ao Brasil no prazo previsto de 01 (um) ano, e se necessário será
pedido prorrogação do mesmo, na época oportuna.

Neste
termos,
Pede
deferim
ento.

NOME / CPF:
Representante Legal

ANEXO 26 – SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO

MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA <u>COMISSÃO COORDENADORA DO PROGRAMA</u> <u>AERONAVE DE COMBATE</u>	<u>MENSAGEM</u> <u>DIRETA</u>
--	--

Nº X/PXX/XXX Brasília, XX de
fevereiro de 2017. Protocolo COMAER nº 67700.XXXXXX/2017-XX

DESTINATÁRIO: DIREF/SUFIN
ASSUNTO: Contrato de Câmbio para ao Projeto XX

Trata a presente Mensagem Direta do Projeto XX, referente ao contrato nº 00X/XXX/20XX, Aquisição de Aeronaves XX.

Consulto V.Exa. quanto a possibilidade de alocação de Contrato de Câmbio de Importação específico para o referido projeto, no montante de USD XXX (xxx de dólares americanos), conforme previsto no item 7.6.11 do MCA 176-1 “Manual do Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica”.

Finalmente, coloco-me à disposição de V.Exa. para informações complementares, assim como o Gerente do Projeto XX, o Cel Av XXX, no telefone (61) 2023-XXXX.

Brig Ar XXXX XXXXX XXXX
Pres da COPAC

ANEXO 27 – MODELO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL

BANCO CENTRAL DO BRASIL Registro de Operações Financeiras **EMAER LIMA**

RDE-ROF Pesquisar operações Incluir operação Mudança de Devedor Mandatários **RDE-CDNR**

IMPORTANTE - É necessário atualizar o cronograma de pagamento de principal, após realizar qualquer ingresso de recursos no RDE-ROF.

Demais financiamentos TA

Registro efetivado

Informações básicas | Condições de pagamento | Cronograma de pagamento | **Declaração de movimentações** | Assunções e repactuações | Valores registrados

+ Incluir movimentação

+ Filtros de pesquisa

+ Movimentações

Incluir declaração de movimentações

Tipo de movimentação

Data de evento

Valor

Observações

Cancelar

Limpar

Salvar

ANEXO 28 – EXEMPLO DE ESQUEMA DE PAGAMENTO

SISBACEN EMAER/LEANDRO S I S C O M E X 15122015 15:44
TRANSAÇÃO PCEX570 ESQUEMA DE PAGAMENTO DE PRINCIPAL MCEX5777

----- NUMERO DO

ESQUEMA: TA50161900003

NUM. SITUACAO	DATA	VALOR PARCELA	VALOR LIQUIDADO	DET.
1 ATIVO	15/06/2012	1196684,68	1196684,68	-
2 ATIVO	17/12/2012	1196684,68	1196684,68	-
3 ATIVO	17/06/2013	1196684,68	1196684,68	-
4 ATIVO	16/12/2013	1196684,68	1196684,68	-
5 ATIVO	16/06/2014	1196684,68	1196684,68	-
6 ATIVO	15/12/2014	1196684,68	1196684,68	-
7 ATIVO	15/06/2015	1196684,68	1196684,68	-
8 ATIVO	15/12/2015	1196684,68	1196684,68	-
9 ATIVO	15/06/2016	1196684,68	-	-
10 ATIVO	15/12/2016	1196684,68	-	-
11 ATIVO	16/06/2017	1196684,68	-	-
12 ATIVO	15/12/2017	1196684,68	-	-
13 ATIVO	15/06/2018	1196684,68	-	-
14 ATIVO	17/12/2018	1196684,68	-	-

ENTER=SEGUE PF9/21=TRANSAÇÃO PF12/24=ENCERRA PF3/15=RETORNA

ANEXO 29 - DESISTÊNCIA DE VISTORIA ADUANEIRA



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA OM RESPONSÁVEL PELO DESPACHO ADUANEIRO

Ao
Ilmo. Sr.

Inspetor da Alfândega do Porto de _____

Ref.: Desistência de Vistoria

Aduaneira Prezado Sr(a):

Com vistas ao disposto no 1º, do Art. 5º, da IN SRF 680, de 02 de Outubro de 2006, vimos, pela presente, declarar que desistimos da vistoria aduaneira das mercadorias abaixo relacionadas, nos termos do Art. 586 do Regulamento Aduaneiro aprovado pelo Decreto nº4.543 de 26 de Dezembro de 2002, autorizamos_, na condição de depositário, inscrita no CNPJ nº_____, a gerar de maneira imediata o número identificador de carga (NIC).

Assumimos, desde já, o total ônus decorrente desta desistência, não cabendo regresso de Seguradora bem como qualquer reclamação contra o Porto de_____, desde que esta garanta a entrega da mercadoria no mesmo estado em que foi recebida na Zona primária, lavrado em termo próprio e consonante ao Art. 582 do decreto acima citado, e após a autorização de saída por parte das Autoridades Competentes, e uma vez realizado o pagamento da armazenagem devida ao recinto alfandegado.

BL:Nº do CE: Navio:

Data de Operação:

Email (s) para
envio do NIC:

Avaria(s):

Tel. para contato:

Atenciosamente.

Representante Aduaneiro