



# PROCEDIMENTOS DE LIBERAÇÃO DE CARGA LCL APM TERMINALS ITAJAÍ

# Passo 1 - Documentação

## Passo 1 - Liberação Documental

Entrega dos documentos para o time de Documentação/Import no balcão da APM Terminals.

- **HBL (House)**
- **DOCUMENTO DO DESPACHANTE (RG, CPF)**
- **CI – constar e-mail de contato e retorno da ordem de carregamento, além do telefone da agência/responsável.\***

Tão logo o responsável tenha a confirmação de que a carga fora liberada documentalmente o próximo passo a ser seguido será o cadastramento / acesso de veículos que deverá seguir os padrões mencionados no passo 2.

# Passo 2 - Cadastro / Acesso

## Passo 2 - Cadastro / Acesso

Para fins de cadastro de veículos e acesso dos motoristas será necessário envio dos documentos abaixo respeitando cada tipo de perfil de transporte seja ele vinculado a uma empresa ou privado, segue abaixo modelo de mensagem e respectivos endereços de envio:

Cristiano.lima@apmterminals.com

Tsc.itajai@apmterminals.com

Joao.costa@apmterminals.com

Import.itajai@apmterminals.com

Warehouse.itajai@apmterminals.com

Nelson.junior@apmterminals.com

Diego.amorim@apmterminals.com

Gate.itajai@apmterminals.com

Gatecoord.itajai@apmterminals.com

# Passo 2 - Cadastro / Acesso

## Passo 2 - Cadastro / Acesso

### Modelo de E-mail a ser enviado - Veículo Vinculado à Empresa

*Assunto: Cadastro / agendamento LCL*

*Boa tarde, Prezados*

*Vimos por meio desta solicitar o cadastro de Motorista / Veículo conforme docs anexo:*

- CNH -CÓPIA
- CRLV- Cópia do documento do veículo a qual comprova vínculo com uma empresa.
- DADOS DA EMPRESA (nome + cnpj)

# Passo 2 - Cadastro / Acesso

## Passo 2 - Cadastro / Acesso

### Modelo de E-mail a ser enviado - Veículo Não Vinculado à Empresa

**Assunto:** Cadastro / agendamento LCL

*Boa tarde, Prezados*

*Vimos por meio desta solicitar o cadastro de Motorista / Veículo conforme docs anexo:*

- CNH - CÓPIA
- CRLV - Cópia do documento do veículo
- DADOS DO PROPRIETÁRIO (nome + cpf + telefone de contato)
- CARTA DO FIEL DEPOSITÁRIO (NO ATO DA ENTREGA DO BL)
- CARTA SOLICITATÓRIA DA ENTRADA NA ÁREA ALFANDEGADA PARA A RFB (deverá ser feita pelo próprio responsável)
- IMPORTANTE - o motorista que vier efetuar o carregamento deverá estar munido de EPIs (Capacete, Sapato de Segurança, Colete Reflexivo e Protetor Auricular).
- CARTA SOLICITATÓRIA DA ENTRADA NA ÁREA ALFANDEGADA PARA A RFB (deverá ser feita pelo próprio responsável)

\* O cliente deverá solicitar via ofício, constando os dados do veículo e cópia do CRLV (Certificado Registro Licenciamento de Veículo) autorização para acesso a área alfandegada à Receita Federal com data específica que irá acessar.

\*Enviar uma cópia para o e-mail [cristiano.lima@apmterminals.com](mailto:cristiano.lima@apmterminals.com) quando na solicitação do cadastro.

\*O motorista deverá ter uma cópia consigo para apresentar ao Guarda Portuário no GATE Principal.

# Passo 3 – Agendamento

## Passo 3 - Agendamento

Após recebimento da confirmação do cadastro, o usuário deverá utilizar a mesma mensagem utilizada para cadastro / acesso de veículo para confirmação da programação do agendamento, com isto o usuário e terminal podem definir melhor data para entrega e coleta das mercadorias. Responder para todos em cópia do e-mail anterior.

-Aceitaremos programações para a manhã seguinte, somente até as 17:00h. do dia corrente, após este horário, serão programadas para o período vespertino.

-Aceitaremos programações para o período vespertino, somente até as 11:00h., após este horário, serão programados para o próximo dia.

# Passo 3 – Agendamento

## Passo 3 – Agendamento

### Modelo de E-mail a ser enviado

**Assunto:** *Cadastro / agendamento LCL*

Boa tarde, Prezados

Vimos por meio desta solicitar programação de agendamento para retirada da mercadoria conforme informações abaixo:

**Nº do BL:**

**Importador:**

**Quantidade da mercadoria**

**Previsão de saída:**

# Passo 4 - Faturamento

## Passo 4 - Faturamento

O quarto passo que será realizado em nosso website, através do cálculo de armazenagem e os valores a serem pagos para saída das mercadorias, será definido com a apresentação dos documentos abaixo. Tão logo faturamento realizado, será enviada a ordem de carregamento com a data correta do agendamento dando autorização para entrada e coleta da mercadoria. Após a realização da conferência dos valores no website e o pagamento realizado, deve ser enviado ao faturamento APM Terminals Itajai – [aline.rosa@apmterminals.com](mailto:aline.rosa@apmterminals.com).



# Regime Especial DTA

## REGIME ESPECIAL DTA

Comunicamos que o trânsito aduaneiro de mercadorias acondicionadas como "CARGA SOLTA" deverá ser efetuado em caminhão baú.

A utilização de contêiners nacionalizados para o transporte de "CARGA SOLTA" em trânsito aduaneiro somente será autorizado caso os mesmos estejam soldados/chumbados na carroceria do caminhão. Sendo necessário apresentação de comprovação da nacionalização da unidade a qual será utilizado para transporte, previamente.