

CLIF - Centro Logístico Integrado Fastcargo S.A.

Instruções Operacionais CLIF 2024

Objetivo: Descrever e orientar o cliente quanto aos procedimentos operacionais do Recinto.

IMPORTAÇÃO

RECINTO ALFANDEGADO (CLIA - Centro Logístico Industrial Aduaneiro)

O início do processo para a recepção de importação marítima em contêineres via DTC – Declaração de Trânsito de Contêineres, ou DTA – Declaração de Trânsito Aduaneiro, se dá pelo cadastro da ATI – Autorização de Transferência de Importação, no Portal do Cliente, seguindo os prazos estabelecidos e documentos necessários.

Operação DTC/DTA e demais serviços voltados ao terminal CLIA:

Acesso Portal do Cliente:

- **LINK:** <https://portal.oclif.com.br/>
 - Poderá ser acessada através de senha ou pelo certificado digital (e-CPF);
 - Para a utilização, o usuário deve ser cadastrado previamente pelo CPF/e-mail e ser vinculado a um CNPJ cadastrado no sistema para obter as funções pertinentes ao processo.
 - Maiores instruções sobre o Portal do Cliente, solicitar o tutorial à equipe CDA (Controle Documental e Aduaneiro).
 - Após o recebimento da solicitação de acesso, será enviado um formulário para preenchimento dos dados do cliente/representante legal, o qual, após preenchido, deverá ser encaminhado ao CLIF no mesmo endereço de e-mail, juntamente com a procuração pública (outorgada em Tabelionato de Notas) ou particular (com firma reconhecida). Será desnecessário o envio de procuração quando o representante a ser habilitado perante o CLIF for administrador do Cliente Pessoa Jurídica, caso em que deverão ser encaminhados os documentos hábeis de representação (Contrato Social Atualizado e/ou Termo de Posse registrado na Junta Comercial ou no Cartório Registro Civil das Pessoas Jurídicas).
 - Caso todas as informações prestadas estejam corretas e de acordo com os documentos apresentados, o Cliente será cadastrado no sistema, sendo-lhe informado, nessa oportunidade, o Login/Senha de acesso ao Portal, de uso pessoal e intransferível do Cliente, seus representantes legais e eventuais colaboradores envolvidos na operação.

Observação: É importante manter o Login/Senha seguros. Tão logo receba as informações de acesso, altere a senha de uso pessoal. O CLIF não mantém sistema de controle das senhas cadastradas pelo Cliente, de forma que não responderá por qualquer extravio, perda ou uso indevido. Todas as comunicações encaminhadas pelo Cliente ao CLIF, via sistema, presumir-se-ão remetidas pelo próprio Cliente ou seus representantes legais, de forma que terão plena aptidão para vinculá-lo juridicamente.

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DTC/DTA

Remoções através de DTC:

Toda solicitação de remoção de DTC deve ser realizada por intermédio do Portal do Cliente (<https://portal.oclif.com.br/>), com o prazo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação à hora/data prevista para atracação do navio (ETA), com o preenchimento das informações e anexação das documentações relacionadas. Tais informações e documentos serão necessários para que seja realizada a segregação e retirada da carga junto ao Porto de Itapoá.

Preenchimento das informações do processo - ATI;

Anexar:

- Extrato CE Mercante;
- BL Master e House (Cópia do original);
- Fatura Comercial - Invoice;
- Packing-list;
- FISPQ – Ficha de Informação de Produto Químico (quando necessário).

Remoções através de DTA:

Toda solicitação de remoção de DTA deve ser realizada por intermédio do Portal do Cliente (<https://portal.oclif.com.br/>), com o prazo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao início do trânsito, com o preenchimento das informações e anexação das documentações relacionadas abaixo.

Preenchimento das informações do processo - ATI;

Anexar:

- Extrato CE Mercante - Marítimo;
- Extrato da DTA (dados gerais e Fluxo);
- BL/AWB Master e House;
- Fatura Comercial - Invoice;
- Packing-list;
- FISPQ – Ficha de Informação de Produto Químico (quando necessário).

Nota: Para os casos de DTA Marítima, com origem do Porto de Itapoá e destino ao CLIF, o Cliente deverá entrar em contato com o Setor Comercial para a definição da transportadora responsável e dos valores devidos pela operação, caso não tenha negociação para este serviço.

Esse contato deve se dar por meio eletrônico, por intermédio do e-mail: comercial@oclif.com.br.

ARMAZÉM GERAL

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA/RECEBIMENTO

A documentação deve ser encaminhada ao e-mail atendimento@oclif.com.br, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas úteis que antecedem a operação, para verificação da disponibilidade da janela de agendamento do Porto.

	CLIF - Centro Logístico Integrado Fastcargo S.A. Estrada José Alves, 721 Bairro Jaguaruna - 89249-000 Itapoá - Santa Catarina - Brasil E-mail: atendimento@oclif.com.br Site: www.oclif.com.br Telefone: +55 47 3130.7200	Instruções vs.04 01/01/2024 Página 2 de 8
---	--	---

Após avaliação documental, serão confirmados os prazos da operação. É essencial a apresentação da seguinte documentação:

- Nota Fiscal de Remessa em conformidade com o regime fiscal de Armazém Geral;
- XML da Nota Fiscal.
- DI – Declaração de Importação, BL *House*, PLMI, *Packing List* e *Comercial Invoice*.

Nota: Caso os agendamentos sejam solicitados sem o envio da Nota Fiscal de Remessa não serão programadas as retiradas e/ou recebimentos, visto não ser possível a entrada em AZ Geral sem a respectiva Nota Fiscal de Remessa para Armazenagem.

SOLICITAÇÃO DE VISTORIA/POSICIONAMENTO/SERVIÇOS ADICIONAIS, ÓRGÃOS ANUENTES/CLIENTES

A solicitação deve ser enviada aos e-mails: atendimento@oclif.com.br e inspecao@oclif.com.br, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas úteis de antecedência à programação, informando: data/hora programada, serviço e referência do processo (número da ATI/Conhecimento de Carga/Unidade).

O CLIF não se responsabiliza por falhas ou pendências documentais que impeçam a realização da operação ou dependam de anuência das autoridades competentes.

Nota: Para os casos de inspeção de origem animal em que a DAT (Declaração Agropecuária do Trânsito Internacional) informe a necessidade de Reinspeção no ER127 (Estabelecimento Relacionado), deverá ser realizado o processo de protocolo de liberação junto à fiscalização responsável. Tal procedimento é de responsabilidade do Cliente.

SOLICITAÇÃO DE DESOVA

Após confirmação no Portal do Cliente de que a unidade está com presença de carga confirmada (Siscomex), e de que não há pendência junto ao MAPA (para processos no CLIA), a solicitação de desova deve ser enviada ao e-mail: atendimento@oclif.com.br através de formulário específico, para validação da programação (sujeita à disponibilidade da janela operacional).

Após a confirmação da programação da data para desova, o prazo para devolução do contêiner vazio é de 72 (setenta e duas) horas úteis, contado a partir da data efetiva da desova. Esse prazo poderá ser excepcionalmente suspenso ou prorrogado quando fatos relevantes impedirem o atendimento do cronograma inicial e não forem imputáveis ao CLIF. É de responsabilidade do Importador/Despachante a solicitação de desova via e-mail.

Importante: como em todos os demais processos e operações realizadas pelo CLIF, o Cliente deverá estar adimplente com suas obrigações vencidas no momento da solicitação de desova. Havendo inadimplência, o prazo de conclusão ficará sobrestado / suspenso até que a situação seja resolvida.

SOLICITAÇÃO DE CONFERÊNCIA DA - DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO DE ENTREPOSTO ADUANEIRO

	CLIF - Centro Logístico Integrado Fastcargo S.A. Estrada José Alves, 721 Bairro Jaguaruna - 89249-000 Itapoá - Santa Catarina - Brasil E-mail: atendimento@oclif.com.br Site: www.oclif.com.br Telefone: +55 47 3130.7200	Instruções vs.04 01/01/2024 Página 3 de 8
---	--	---

A solicitação deve ser enviada ao e-mail: atendimento@oclif.com.br por ocasião do registro da D.A. no Siscomex, para validação da programação de conferência física, sempre sujeita à disponibilidade da janela operacional. É essencial a apresentação dos documentos abaixo listados:

- DA – Declaração de Admissão de Entrepósito Aduaneiro;
- CI – Comprovante de Importação de Admissão de Entrepósito Aduaneiro.
- XML da D.A.

Nota: O prazo de conferência poderá variar em razão do tipo de carga, mercadoria ou forma de acondicionamento. Em qualquer caso, o CLIF disporá de um prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para realizar a conferência.

Quando solicitado, será emitido e enviado o Recibo / Certificado de Depósito.

AVARIAS, FALTAS E ACRÉSCIMOS

As cargas que apresentarem avarias, assim que identificadas, serão segregadas em área determinada, registrado através do relatório TFA – Termo de Falta e Avarias, juntamente com o relatório fotográfico IDFA (IDENTIFICAÇÃO DE FALTAS E ACRESCIMOS) com posterior envio via e-mail.

Contêineres Reefers (NOR - Non-Operating Reefer): devido à impossibilidade de vistoria técnica nos equipamentos, o CLIF não se responsabiliza por faltas e avarias no sistema de motor, refrigeração, cabos faltantes e ou cortados.

O CLIF não responderá por danos às mercadorias, quando tiverem sido causados por falhas de embalagens e / ou acondicionamentos dentro das respectivas embalagens, por vícios ocultos ou por quaisquer outros motivos não atribuíveis ao CLIF, inclusive caso fortuito ou de força maior.

Caso as mercadorias tenham sido depositadas pelo cliente com qualquer tipo de contaminação, ainda que oculta, fica totalmente excluída a responsabilidade do CLIF.

PRODUTOS QUÍMICOS, BAGAGEM, CARGAS REEFER E CARGA PROJETO OU FORA DE PADRÃO PARA ARMAZENAGEM NO PORTA PALLET (PADRÃO PBR – 1,00 x 1,20 x 1,60).

Para cargas químicas (IMO) é necessário enviar a FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) ao e-mail: comercial@oclif.com.br para análise prévia de recebimento e armazenamento em container.

Cargas projetos ou com escopo fora do padrão do terminal, deverão ser consultadas para análise e atendimento.

Bagagem Desacompanhada e Carga Solta Refrigerada: devem ser previamente consultadas junto à equipe Comercial.

Nota: Cargas direcionadas ao Terminal sem que haja a consulta prévia, serão recebidas após análises e contatos prévios.

DEMURRAGE / DETENTION

As operações de desova serão realizadas mediante solicitação do cliente ou seu representante legal, de acordo com a disponibilidade do terminal para realização do serviço. As devoluções dos contêineres de importação, oriundos de desova se darão conforme acordo prévio entre as partes via e-mail.

O CLIF não se responsabilizará por custos de **demurrage** bem como pelo controle de **free time / demurrage**, concedidos pelo armador e/ou seus agentes. O CLIF não se responsabilizará por tais custos, inclusive quando houver impedimento legal ou operacional de proceder à desunitização da carga.

As devoluções de contêineres vazios são realizadas de segunda à sexta-feira e nos horários de atendimento dos **Depots** (Terminais) de vazios. A necessidade de lavagem é informada pelo **Depot** e os custos correm por conta do Cliente.

Observação: No momento da devolução do contêiner vazio, se houver a necessidade de lavagem ou se for apontado alguma avaria na unidade, um Termo de Responsabilidade será enviado ao Cliente/Representante Legal, que deverá assinar e devolver via e-mail com a autorização da execução do serviço em até 02 (duas) horas. A falta do envio ou envio da autorização posterior ao prazo de 02 (duas) horas, estará sujeito a aplicação de cobrança de frete morto.

O CLIF não se responsabilizará por eventuais demoras dos **Depots** no recebimento das unidades bem como pelos custos informados por estes. Para casos em que o CLIF não consiga realizar a devolução de contêineres vazios por falta de disponibilidade dos **depots**, haverá uma taxa adicional pela armazenagem das unidades, a qual será aplicada de forma diária.

O CLIF não se responsabiliza pelos custos de **detention**, rolagem de navio e armazenagem no Porto, dos contêineres recebidos em seu centro logístico para posterior envio ao Porto com prazo de **detention** vencido ou a vencer em 24 horas.

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA CARREGAMENTO (DI CONSUMO)

A solicitação deve ser enviada até as 18h00min, de segunda à quinta-feira, e até as 17h00 nas sextas-feiras ao e-mail: atendimento@oclif.com.br.

A liberação para carregando somente ocorrerá após confirmação (via Portal do Cliente), de que não existe pendências junto aos **Órgãos Anuentes**. É necessário, ainda, que as liberações aduaneiras (RFB/SEFAZ) já tenham sido expedidas / comunicadas/ sanadas. É essencial, para análise e liberação documental, os seguintes documentos:

- DI – Declaração de Importação;
- CI – Comprovante de Importação;
- Cópia do Conhecimento de Carga Original;
- XML da DI.

Nota: Os documentos que acobertam o transporte não são de responsabilidade do CLIF;

A falta de documentos para o transporte não impedirá a entrada do veículo para carregamento e sua respectiva saída.

Quando a operação envolver o recolhimento de tributos (principalmente o ICMS) de outros estados / unidades federativas, diversas do Estado de Santa Catarina, deverá ser enviada, ainda, guia própria, conforme aplicação GNRE, com comprovante de pagamento ou GLME (Guia de Exoneração).

SOLICITAÇÃO DE CARREGAMENTO

A solicitação deve ocorrer até as 18h00min, de segunda à quinta-feira, e até as 17h00 nas sextas-feiras. A operação de carregamento somente será realizada após a liberação aduaneira (conforme citado acima), juntamente com a informação de programação de agendamento para carregamento.

Notas:

- Após a confirmação da reserva da janela de programação, cabe ao Cliente/Representante Legal enviar a Guia de Agendamento de Carga para o endereço de e-mail: **atendimento@oclif.com.br**;
- Alterações nos agendamentos confirmados pelo CLIF, serão efetuadas de acordo com a disponibilidade de um novo horário para o atendimento (sujeito à incidência de taxas extras);
- O não comparecimento no horário, cancelará automaticamente o agendamento, e a operação será reprogramada de acordo com a disponibilidade de janelas, através de encaixe;
- Será cobrado NO SHOW do não comparecimento do veículo no horário agendado;
- Será cobrando uma taxa de **Atendimento Expresso**, para atendimento/reprogramação no mesmo dia (sujeito à análise da disponibilidade Operacional);
- Os Motoristas deverão se apresentar com no mínimo 30 minutos de antecedência na Triagem e posteriormente se dirigir à sala de apoio (área reservada aos motoristas), até sua autorização de entrada;
- Para os carregamentos de DI (Consumo), estes devem ocorrer na sua totalidade;
 - Carregamentos parciais são realizados apenas em casos de Entrepósito Aduaneiro;
 - Se houver algum saldo de DI (Consumo) em armazém, a cobrança de armazenagem continuará correndo sobre o valor CIF total, além disso será cobrado o carregamento adicional;
- Custos de terceiros (exemplo: diárias de veículos, entre outros), gerados por eventuais atrasos nos carregamentos, não serão absorvidos pelo terminal;
- Para carregamentos em Armazém Geral, o Cliente deverá enviar a Nota Fiscal de Venda, bem como a documentação hábil a permitir que a carga seja retirada diretamente pelo comprador;

	CLIF - Centro Logístico Integrado Fastcargo S.A. Estrada José Alves, 721 Bairro Jaguaruna - 89249-000 Itapoá - Santa Catarina - Brasil E-mail: atendimento@oclif.com.br Site: www.oclif.com.br Telefone: +55 47 3130.7200	Instruções vs.04 01/01/2024 Página 6 de 8
---	--	---

CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

- Cancelamento de DTA/DTC: Será aplicada taxa em todos os casos de cancelamento de ATI – independente do período de solicitação para cancelamento, conforme acordo comercial vigente;
- Alterações no agendamento (reagendamento): Será aplicada a taxa “No Show” pelo descumprimento do agendamento, conforme acordo comercial vigente;
- Cancelamentos de carregamentos:
 - Será aplicada taxa para serviços com desistência, após início da realização do serviço ou no dia do agendamento;
 - Além disso, outros serviços de movimentação também poderão ser aplicados, por exemplo: carregamentos em que as cargas por algum motivo não couberem no veículo. Serão aplicados o carregamento + descarga para o armazém;
 - Estes custos não serão aplicados, no caso de aviso prévio (**dia anterior à programação – desde que avisado dentro do horário comercial**).
- Serviços Extraordinários: Prestados fora da programação e em horários extraordinários e/ou sábados, domingos e feriados, deverão ser negociados previamente e estão sujeitos a cobrança de **overtime**.

Notas:

- Na falta de Proposta Comercial específica, serão aplicados os valores constantes da Tabela Pública;
- Perdimento: Sanção aplicada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em razão do descumprimento de determinadas condições e/ou normas para o despacho aduaneiro.
- Via de regra, o prazo estabelecido pela RFB é de 120 (cento e vinte) dias, ressalvadas operações especiais que permitam a extensão desse prazo.
- Cabe ao Cliente, e não ao CLIF, o controle dos prazos e condições específicas de cada regime.

CLIA – RECINTO ALFANDEGADO

Razão Social: Centro Logístico Integrado Fastcargo S.A

Endereço: Estrada José Alves, 721 Lote 01 – Bairro: Jaguaruna – Itapoá SC – CEP: 89249-000

CNPJ: 12.241.369/0001-75 / IE: 256330930 / IM: 3168

CODIGO RECINTOS: 9.98.30.01-9

UNIDADE JURISDICIONANTE: 0927700 - PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL

RECINTO: 9983001 - CLIA - CENTRO LOGÍST. INTEGRADO FASTCARGO S.A.

SETOR: 001

ARMAZÉM GERAL

Razão Social: Centro Logístico Integrado Fastcargo S.A

Endereço: Estrada José Alves, 721 Lote 01 – Bairro: Jaguaruna – Itapoá SC – CEP: 89249-000

CNPJ: 12.241.369/0002-56 / IE: 257741496 / IM: 36203

	CLIF - Centro Logístico Integrado Fastcargo S.A. Estrada José Alves, 721 Bairro Jaguaruna - 89249-000 Itapoá - Santa Catarina - Brasil E-mail: atendimento@oclif.com.br Site: www.oclif.com.br Telefone: +55 47 3130.7200	Instruções vs.04 01/01/2024 Página 7 de 8
---	--	---

HORARIO DE ATENDIMENTO

Horário Operacional

- CLIA: 07h00 x 23h00 (Segunda a Sexta-Feira) / 08h00 x 16h00 (Sábado)
- Armazém Geral: 07h00 x 18h00 (Segunda a Sexta-Feira)
- Serviços realizados nos (Sábados, Domingos e feriados) serão considerados como Horário Extraordinário.

Horário Administrativo – Atendimento ao Cliente

- 08h00 x 19h00 (Segunda a Quinta-Feira);
- 08h00 x 18h00 (Sexta-feira);
- 08h00 x 12h00 (sábados).

Horário Comercial/Faturamento

- 08h00 x 18h00 (Segunda a Quinta-Feira)
- 08h00 x 17h00 (Sexta-feira).

CONTATOS CLIF

Equipe CDA – Controle Documental e Aduaneiro

E-mail: cda@oclif.com.br

Telefone: (47) 3130-7234

Equipe Atendimento & Planejamento e Controle Operacional

E-mail: atendimento@oclif.com.br

Telefone: (47) 3130-7220

Equipe Faturamento

E-mail: faturamento@oclif.com.br

Telefone: (47) 3130-7203 / (47) 3130-7205 / (47) 3130-7213

Equipe Comercial

E-mail: comercial@oclif.com.br

Telefone: (47) 3130-7260 / (47) 3130-7210

Em casos de dúvidas, nossas equipes estarão à disposição.