

# ROTINAS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO



© 2020. Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Estado do Rio de Janeiro – Sebrae/RJ  
Rua Santa Luzia 685, 6º, 7º e 9º andares - Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP 20030-041  
www.sebraerj.com.br



#### Presidente do Conselho Deliberativo Estadual

Antonio Florêncio de Queiroz Junior

#### Diretor Superintendente

Antonio Melo Alvarenga Neto

#### Diretor de Desenvolvimento

Sergio Malta

#### Diretor de Produto e Atendimento

Julio Cezar Rezende de Freitas

#### Gerência de Projetos

Ana Lucia Lima – **Gerente**

#### COORDENAÇÃO DE BASE TECNOLÓGICA

Fabio Braga – **Coordenador**

Juliana Sant' Ana – **Analista**

#### COORDENAÇÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

Miriam Ferraz - **Coordenadora**

#### AUTORES

Altus Icon Consultoria Empresarial Ltda

#### REVISÃO ORTOGRÁFICA

Tudo Anotado.Net

#### PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Diagrama Editorial

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
SOBRE O MATERIAL	7
PARTE 1 - ROTINAS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO	8
<b>I. FASE PRÉ-OPERACIONAL</b>	<b>8</b>
1. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA EMPRESA	8
2. PESQUISA E SELEÇÃO DE MERCADOS – ALVO, IMPORTADORES E FORNECEDORES	8
3. REGISTRO DA EMPRESA NO “RADAR” DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL	10
4. DECISÃO DO LOTE MÍNIMO E MÁXIMO A SER EXPORTADO OU IMPORTADO	10
5. ESCOLHA DO <i>INCOTERMS</i>	11
6. ACORDOS COMERCIAIS INTERNACIONAIS	11
7. LEVANTAMENTO E ELABORAÇÃO DE BANCO DE DADOS DE PRESTADORES DE SERVIÇO	12
8. AGENTES INTERNACIONAIS – COMISSÃO E RELACIONAMENTO	13
9. PLANILHA DE CÁLCULO DE PREÇOS DE EXPORTAÇÃO	14
10. FORMA DE PAGAMENTO	14
11. PRAZO DE PAGAMENTO	14
<b>II – FASE OPERACIONAL</b>	<b>15</b>
1. RECEBENDO UMA CONSULTA DE IMPORTADORES	15
2. ENVIO DA FATURA PROFORMA	15
3. RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DA ORDEM DE COMPRA	16
4. ANÁLISE DE CARTA DE CRÉDITO	17
5. RESPOSTA À ORDEM DE COMPRA	17
6. FABRICAÇÃO OU COMPRA DO PRODUTO A SER EXPORTADO	18

7. RESERVA DE ESPAÇO NO MODAL ESCOLHIDO PARA O TRANSPORTE INTERNACIONAL. . . . .	18
8. CONTRATAÇÃO DO SEGURO . . . . .	19
9. INSPEÇÃO DE CARGA . . . . .	19
10. PREPARAÇÃO, EMISSÃO E OBTENÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O ENVIO DO BEM AO EXTERIOR . . . . .	19
11. EMISSÃO DA NOTA FISCAL . . . . .	20
12. DESPACHO E DESEMBARAÇO ADUANEIRO . . . . .	20
<b>III – FASE PÓS-OPERACIONAL . . . . .</b>	<b>21</b>
1. ENVIO DA CONFIRMAÇÃO E DAS CÓPIAS DA DOCUMENTAÇÃO DE EMBARQUE AO IMPORTADOR . . . . .	21
2. NEGOCIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL JUNTO AO UM BANCO NO BRASIL, COM EVENTUAL FECHAMENTO E LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO DE CÂMBIO . . . . .	21
3. PÓS-VENDA . . . . .	22
4. GESTÃO DOS RECURSOS MANTIDOS NO EXTERIOR . . . . .	22
5. ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO . . . . .	22

**ROTINAS DE IMPORTAÇÃO 23**

<b>INTRODUÇÃO . . . . .</b>	<b>23</b>
<b>I – FASE PRÉ-OPERACIONAL . . . . .</b>	<b>23</b>
1. VERIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FISCAL DA MERCADORIA E DA TRIBUTAÇÃO DA MERCADORIA A SER IMPORTADA . . . . .	23
2. VERIFICAÇÃO DO TRATAMENTO ADMINISTRATIVO . . . . .	24
3. ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS DE IMPORTAÇÃO . . . . .	24
4. ANÁLISE DA FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO . . . . .	25
<b>II – FASE OPERACIONAL . . . . .</b>	<b>25</b>
1. CONTATO COM OS POSSÍVEIS FORNECEDORES. . . . .	25
2. RECEPÇÃO E ANÁLISE DAS COTAÇÕES . . . . .	26
3. SE FOR O CASO, ABERTURA DA CARTA DE CRÉDITO OU ENVIO DA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA ANTECIPADA . . . . .	26
4. EMISSÃO DO REGISTRO DE OPERAÇÃO FINANCEIRA . . . . .	26
5. EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA INTERNACIONAL E DA AUTORIZAÇÃO DE EMBARQUE . . . . .	27

6. EMBARQUE DA MERCADORIA . . . . .	27
7. ENTREGA PELO EXPORTADOR DOS DOCUMENTOS DE EMBARQUE JUNTO AO SEU BANCO NO EXTERIOR. . . . .	27
8. ENVIO DOS DOCUMENTOS DO BANCO ESTRANGEIRO AO BANCO BRASILEIRO . . . . .	27
9. O BANCO BRASILEIRO COMUNICA AO IMPORTADOR A RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS. . . . .	28
10. O IMPORTADOR RETIRA OS DOCUMENTOS . . . . .	28
11. PAGAMENTO DO FRETE INTERNACIONAL E DO ADICIONAL AO FRETE PARA A RENOVAÇÃO DA MARINHA MERCANTE . . . . .	28
12. RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS FEDERAIS E ESTADUAL . . . . .	29
13. TRANSMISSÃO VIA SISCOMEX – MÓDULO IMPORTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA COMPLETAR O REGISTRO DA DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO . . . . .	29
14. IMPRESSÃO DO EXTRATO DA DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO . . . . .	30
15. DESPACHO ADUANEIRO. . . . .	30
16. EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE IMPORTAÇÃO . . . . .	31
<b>III – PÓS-OPERACIONAL. . . . .</b>	<b>31</b>
1. PAGAMENTO DA MERCADORIA AO FORNECEDOR NAS IMPORTAÇÕES A PRAZO . . . . .	31
2. PÓS-COMPRA. . . . .	32
3. ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO . . . . .	33
<b>ÚLTIMOS RECADOS . . . . .</b>	<b>34</b>
<b>PESQUISA E DESENVOLVIMENTO . . . . .</b>	<b>35</b>
<b>REFERÊNCIAS . . . . .</b>	<b>36</b>

## APRESENTAÇÃO

**Rotinas.** Se verificarmos o significado no dicionário teremos: “Prática, uso, norma constante de proceder”. A fim de disponibilizarmos para exportadores e importadores uma rotina segura para suas operações, preparamos este e-book. Ele servirá como um *check list* das atividades a serem desenvolvidas. Com isso a **gestão** destas operações ficará mais fácil, diminuindo o risco de incorrer em erros.

Exportar e importar não são atividades difíceis, porém trabalhosas. Portanto, seus procedimentos devem ser de pleno conhecimento de todos os envolvidos nas operações e disponíveis para aqueles que irão desempenhar as tarefas que aparecerão ao longo da jornada.

Este e-book reúne todas as etapas de uma exportação e importação e as organiza de acordo com uma cronologia previsível, mas não rígida.

Esperamos que sua leitura possa auxiliar no estabelecimento de uma rotina simples, mas efetiva, das operações e tornar a internacionalização de sua empresa algo tão simples quanto vender para o mercado interno.

Estamos juntos nesta jornada!

## SOBRE O MATERIAL



O planejamento é um dos aspectos mais importantes no processo de internacionalização e gestão das operações de exportação e importação. Muitas empresas têm dificuldades em encontrar ou não buscam as informações necessárias antes e durante a jornada. Algumas têm sucesso, mas muitas são levadas ao fracasso.

Os envolvidos no processo devem compreender que podem existir limitações na empresa exportadora ou importadora (como prazo mínimo de embarque, capacidade de produção, capital de giro, entre outras), e, além disso, há regras e restrições impostas por entidades e órgãos reguladores da economia.

As rotinas de exportação e importação, para efeitos deste material didático, foram divididas em três fases, distintas, mas de igual importância:

I. FASE PRÉ-OPERACIONAL

II. FASE OPERACIONAL

III. FASE PÓS-OPERACIONAL

## PARTE 1 - ROTINAS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO

As primeiras fases, tanto nas operações de exportação quanto de importação, possuem atividades comuns e por esse motivo assim são descritas a seguir:

### I. FASE PRÉ-OPERACIONAL

#### 1. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA EMPRESA

É importante que a empresa verifique qual é o grau de preparação para iniciar o processo de internacionalização. Avaliar os recursos financeiros, logísticos e humanos é um primeiro passo levando-se sempre em consideração os objetivos gerais e específicos, bem como os aspectos levantados em seu Plano de Negócios Internacionais.

#### 2. PESQUISA E SELEÇÃO DE MERCADOS – ALVO, IMPORTADORES E FORNECEDORES

A pesquisa e seleção de mercados pela empresa é função importante, da qual derivam inúmeras ações. É verdade que praticamente tudo pode ser exportado ou importado, mas nem tudo possa ser exportado para qualquer país ou importado de qualquer origem, ou que qualquer empresa possa realizar todas estas operações. Nessa fase, o foco deve ser o público alvo a ser atingido, considerando as características.

Nenhuma empresa pode iniciar seu processo de internacionalização seriamente, sem avaliar a sua posição no mercado, sendo de fundamental importância e relevância conhecer os pontos fortes e fracos de seus concorrentes, estejam eles no Brasil ou em outros países.

De um modo geral, para a empresa que deseja exportar, a seleção de mercados deve começar da seguinte forma:

- Mais próximos geograficamente;
- Em franco crescimento;
- Com mais similaridade de idioma e cultura;

- Com demanda em crescimento para o produto ou serviço, sem que inicialmente seja necessário fazer adaptações ou, caso necessárias, elas sejam as menores possíveis.

E de uma forma mais ampla, o primeiro passo para a escolha de um mercado de exportação e/ou importação é determinar os fatores-chave que influenciam as vendas e a lucratividade dos produtos ou serviços.

Para atender a esse objetivo, algumas respostas são obtidas diante das perguntas a seguir, entre outras:

- Quem compra nossos produtos ou serviços?
- Quem são os nossos concorrentes, sejam eles nacionais, internacionais ou locais, no mercado-alvo?
- Quem não compra os nossos produtos ou serviços?
- Quais são as necessidades e desejos que os nossos produtos ou serviços atendem?
- Quais são os preços praticados no mercado-alvo?
- Qual é carga tributária dos produtos ou serviços que serão importados?
- Qual é a legislação que deve ser atendida, seja no Brasil e/ou no mercado-alvo?

Recomenda-se que sejam realizadas pesquisas sobre os fluxos de comércio internacional, pois auxiliam no entendimento da posição dos países em relação aos produtos e aos serviços que se desejam exportar ou importar.

Entre outras informações devem ser analisadas:

- Principais países importadores e exportadores do produto ou serviço;
- Principais países de destino das exportações brasileiras e origem das importações;
- Tendência de crescimento nos países considerados prioritários no caso de exportação.

### 3. REGISTRO DA EMPRESA NO “RADAR” DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL

Registro obrigatório para as empresas que desejam realizar operações de importação e exportação. A empresa deverá verificar em qual modalidade do Radar deseja obter seu cadastro para realizar suas futuras operações: Expressa, limitada ou ilimitada, cada uma com suas características próprias. Existem operações de exportação que podem ser feitas por meio de empresas de Courier ou via Correios Brasileiros, é o chamado Exporta Fácil. Esta modalidade é mais apropriada para empresas que vão negociar produtos leves e de valor agregado significativo, uma vez que o valor do frete é alto ou também para aquelas que ainda não possuem o Radar. O limite é de US\$ 50.000,00 por operação.

No caso dos Correios ou Courier as próprias instituições cuidam do registro da operação no Siscomex.

Após ter sido concluída a habilitação no Radar, a empresa está apta para acessar o Portal Único de Comércio Exterior, sendo que a empresa deve realizar algum tipo de operação num prazo máximo de seis meses, caso contrário o registro é cancelado e a habilitação deve ser realizada novamente.

Outras informações podem ser obtidas no site da Receita Federal, [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), no link de comércio exterior, procurando por “Siscomex”.

### 4. DECISÃO DO LOTE MÍNIMO E MÁXIMO A SER EXPORTADO OU IMPORTADO

Exportar ou Importar é uma decisão que vai além de estratégia, uma vez que deverá, em princípio, gerar resultados financeiros positivos. Devido aos diversos custos envolvidos na operação, uma análise preliminar será feita de modo a garantir o ponto de equilíbrio, a partir do qual a empresa poderá estipular a margem de lucro.

É claro que, por questões de estratégia, a empresa poderá decidir por operar em um nível abaixo do lote mínimo caso queira conquistar um determinado mercado. Tal decisão deve ser pensada pelo responsável da empresa e deve ficar bem claro ao comprador que aquela negociação é circunstancial.

Em relação ao lote máximo, é importante que sejam avaliadas cuidadosamente quantidades grandes, pois isso pode significar investimentos em ativo fixo que exijam uma capacidade financeira que naquele instante a empresa não apresenta ou deixar de atender clientes tradicionais no mercado interno ou externo. Outro item importante em relação ao lote máximo está relacionado com a capacidade de produção da empresa, ou seja, verificar se a capacidade de produção está adequada para atender ao potencial importador.

Caso a capacidade produtiva não esteja adequada para o atendimento de um pedido, o exportador pode, entre outras opções, propor embarques parciais até atingir o total ou terceirizar parte da sua produção.

## 5. ESCOLHA DO *INCOTERMS*

É inquestionável a importância da escolha dos *Incoterms* numa operação de comércio exterior. Desde o *EXW* ao *DDP*, o empresário deverá estar ciente dos custos tais como o frete e os seguros internacionais, despacho aduaneiro, operações de carga e descarga e riscos envolvidos na operação levando em consideração o local de transferência da responsabilidade em relação à carga ou ao local de entrega da carga do exportador ao importador. A versão *Incoterms* 2020 está descrita no e-book “Fundamentos de Exportação e Importação”.

## 6. ACORDOS COMERCIAIS INTERNACIONAIS

Com base no país com o qual se está negociando a mercadoria, descrita pela NCM/SH ou NALADI, a empresa deverá verificar se existe algum acordo ou benefício na comercialização com o importador ou com o fornecedor.

Se por exemplo, a mercadoria for exportada para um país membro do MERCOSUL, o exportador deve verificar junto à Federação das Indústrias de seu Estado quais são as normas e os procedimentos para a emissão do Certificado de Origem MERCOSUL; o mesmo acontece para o Certificado de Origem comum, Certificado de Origem MERCOSUL – República do Chile, Certificado de Origem MERCOSUL – República da Bolívia e Certificado de Origem ALADI.

Em se tratando de uma mercadoria exportada para um país no âmbito do Sistema Geral de Preferências, acordo comercial que favorece os países em desenvolvimento, o exportador deve se dirigir ao Banco do Brasil e verificar quais são as normas, os procedimentos e os documentos necessários para a emissão do Certificado de Origem Formulário A ou "Form A".

Em se tratando de mercadoria importada, no caso de o importador pleitear a redução do imposto de importação pela sua origem, isso só será possível com mercadorias vindas de país membro do MERCOSUL, integrante da ALADI, outros países com os quais o Mercosul tenha um acordo comercial ou Sistema Global de Preferência Comercial - SGPC e que cumpra as regras de origem estabelecidas em cada acordo devidamente demonstrado no Certificado de origem que deverá ser apresentado no ato do desembarço da mercadoria.

Atualmente, as empresas atuantes no comércio exterior têm a possibilidade de consultar se o produto está beneficiado, ou seja, está negociado num determinado acordo comercial bilateral ou multilateral no site [www.capta.desenvolvimento.gov.br](http://www.capta.desenvolvimento.gov.br)

## 7. LEVANTAMENTO E ELABORAÇÃO DE BANCO DE DADOS DE PRESTADORES DE SERVIÇO

Qualquer empresa que vá atuar em negócios internacionais precisa ter uma relação dos profissionais que atuarão ao longo do andamento as operações.

São alguns deles:

### **Despachante aduaneiro**

Representante da empresa perante Receita Federal do Brasil (RFB), pode emitir os documentos do Siscomex e realizar o despacho e desembarço aduaneiro de importação e exportação.

### **Instituição Financeira**

A empresa deve escolher com qual banco vai operar na área de câmbio para contratação e fechamento do Câmbio. Algumas instituições já estão totalmente informatizadas nesta área, e o cliente faz o fechamento por meio do sistema.

### **Corretor de câmbio**

Figura não obrigatória no processo, o corretor pode ser contratado como intermediário entre a empresa e o operador de câmbio.

### **Agentes de carga**

Profissional que realiza a reserva de espaço no meio de transporte escolhido pela empresa.

### **Contador**

Profissional que deve estar preparado para entender e processar as ações contábeis exigíveis da empresa que está se internacionalizando.

### **Advogado Especialista em Contratos Internacionais**

É essencial quando da formulação de contratos, seja tanto para o fechamento de parcerias comerciais como com agentes comerciais.

## **8. AGENTES INTERNACIONAIS – COMISSÃO E RELACIONAMENTO**

Realizar negócios com a intermediação de agentes comerciais internacionais é quase uma constante nos dias atuais, sendo, às vezes, a única forma de se vender para determinado país e / ou cliente.

Por isso é fundamental na relação comercial entre as partes a formalização de um contrato comercial, pois se trata de um item de suma importância para se evitar mal-entendidos e atritos que podem comprometer definitivamente a operação comercial.

Não se esquecer de que, no Brasil, dependendo do tipo de produto a ser exportado, existem limites para o valor ou percentual a ser pago a título de comissão de representante localizado no exterior, sendo importante que o exportador verifique essa informação antes da assinatura do contrato de representação, sendo que essa limitação não existe nas operações de importação.

## 9. PLANILHA DE CÁLCULO DE PREÇOS DE EXPORTAÇÃO

Uma planilha de preços para exportação deve estar sempre à disposição da área comercial de forma a permitir a análise da viabilidade econômico-financeira da operação. É essencial manter contato com o despachante aduaneiro de forma a permitir atualizações constantes a respeito de taxas e outros custos inerentes ao despacho e ao desembaraço aduaneiro.

## 10. FORMA DE PAGAMENTO

A empresa deverá decidir pela melhor forma de pagamento a ser negociada, levando em consideração a segurança comercial, financeira e política, de acordo com cada cliente e o país de origem. Deve estar ciente de todos os riscos e as vantagens advindas das diversas formas, desde o pagamento antecipado, passando pela cobrança documentária, seja à vista ou a prazo, remessa simples até a abertura de uma carta de crédito por parte do importador.

## 11. PRAZO DE PAGAMENTO

A disponibilidade de capital de giro, entre outras questões, deve ser levada em consideração quando da decisão pelo prazo de pagamento acertado entre as partes. Não se pode esquecer de que, caso seja necessário, existem diversas modalidades de financiamento à exportação.

A seguir apresentamos uma estrutura de operação de exportação, possibilitando o acompanhamento de todas as fases pelos diversos setores da empresa envolvidos. Com isso, ficam claros, para cada setor envolvido no processo, os deveres para o correto desenvolvimento das atividades.

A estrutura aqui apresentada longe de ser uma fórmula pronta é uma sugestão que varia de acordo com a operação.

## II – FASE OPERACIONAL

### 1. RECEBENDO UMA CONSULTA DE IMPORTADORES

Seja por meio de uma visita a uma feira, de uma participação em uma missão comercial, “projeto comprador” ou internet, o exportador poderá ser contatado a qualquer momento por importadores interessados em seu produto ou serviço.

A formalização deste interesse geralmente se dá pela emissão de uma Ordem de Compra (*Purchase Order*) ou, na ausência desta, o exportador deverá emitir uma Fatura Proforma (Proforma Invoice).

### 2. ENVIO DA FATURA PROFORMA

Antes de o exportador enviar a proposta de venda, alguns pontos devem ser observados:

- a. **Celeridade na resposta:** é muito importante não deixar o importador esperando muito tempo pelo envio da fatura Proforma, isso pode ser encarado como falta de seriedade do exportador.  
Caso não seja possível o envio desta em curto espaço de tempo, deve-se enviar uma mensagem indicando o prazo para cumprimento desta tarefa. Uma vez enviada a Proforma, caso o importador não se manifeste em certo espaço de tempo, o exportador deve entrar em contato para saber o motivo da demora pela resposta.
- b. **Funcionalidade:** a Fatura Proforma é um documento em que todas as propostas do exportador e necessidades do importador devem ser expostas de forma clara e concisa.

Assim, é dever do exportador colocar neste documento todas as informações que foram levantadas por meio dos contatos já realizados com o importador, de forma a gerar um documento que não provoque dúvidas e possa dar transparência à negociação.

Diversas informações devem constar deste documento, tais como:

- identificação e endereços completos de exportador e importador;

- descrição do produto da forma mais detalhada possível;
- quantidade;
- valor unitário e total na moeda combinada;
- indicação do *Incoterms*, com o complemento da expressão “*Incoterms 2020*”;
- forma e prazo de pagamento: caso a forma escolhida seja a de pagamento antecipado, deverá ser identificado o banco receptor da transferência, ABA (no caso de banco americano) e/ou endereço *SWIFT*, bem como a agência, conta corrente e beneficiário da transferência. Se o pagamento proposto for carta de crédito, é importante mencionar na Fatura Proforma se é uma carta de crédito à vista ou a prazo, podendo inclusive ser sugerido o banco designado da carta de crédito;
- peso líquido unitário e peso bruto total aproximado em função do material cotado;
- medida, volume e matéria-prima das embalagens;
- prazo de entrega, no caso da *Incoterms EXWORK*, ou prazo de embarque estimado, de acordo com o *Incoterms*;
- entrega deve ser mencionada se for total ou parcial; no caso de total o prazo máximo de embarque e, se for parcelado, o número de embarques com as respectivas datas;
- prazo de validade: informar o prazo de validade da Fatura Proforma a fim de se evitar problemas com a compra de matéria-prima, capacidade de produção ou variação cambial.

**Importante:** Não basta conhecer superficialmente os *Incoterms 2020*. Um estudo detalhado de cada termo é necessário, pois esses contêm informações que podem afetar o lucro de uma operação!

### 3. RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DA ORDEM DE COMPRA.

Assim que o importador concordar com o orçamento ou a Fatura Proforma, esse poderá emitir um documento conhecido como Contrato de Compra Internacional ou Ordem de Compra e Venda Internacional.

Nesse documento, ele valida as necessidades e menciona instruções extras que devem ser seguidas pelo exportador para evitar que a mercadoria seja recusada por al-

gum motivo. É importante que o exportador, ao recepcionar este documento, analise com cuidado os dizeres e as instruções, pois em caso de surgir algum empecilho ou discrepância, ela deve ser comunicada ao importador para correção ou troca.

#### 4. ANÁLISE DE CARTA DE CRÉDITO

Nos processos de exportação amparados por Carta de Crédito, ela só terá validade depois do embarque da mercadoria, desde que as condições ali contempladas sejam cumpridas. Portanto, é fundamental que o exportador, ao receber a carta de crédito, faça uma análise das cláusulas e das exigências nela contidas e veja se foi tudo que acordou com o importador.

Recomendamos que a empresa exportadora peça ao importador que, antes de solicitar ao seu banco a emissão da carta de crédito, envie um “*draft*” (rascunho) do documento para verificação do seu conteúdo, a fim de evitar futuras despesas com emendas.

**Atenção:** No caso de sua empresa trabalhar com importações, sugere-se que você entre em contato com seu banco a fim de saber antecipadamente os trâmites para que uma carta de crédito seja emitida a seu pedido em favor de um exportador estrangeiro.

#### 5. RESPOSTA À ORDEM DE COMPRA

Para que o importador possa prever e preparar a recepção das mercadorias, o exportador emite um documento no qual, além de agradecer o envio da Ordem de Compra e Venda Internacional, transferência bancária ou Carta de Crédito, informa a data aproximada de embarque da mercadoria.

Existe a possibilidade de a Fatura Proforma ser utilizada pelo importador como Ordem de Compra e Venda Internacional inserindo numa cópia dessa, um número que é equivalente ao número de uma Ordem de Compra e Venda Internacional, data na qual a Fatura Proforma foi aceita, bem como sua assinatura.

Dessa maneira, permite-se que o importador possa planejar seu fluxo financeiro da melhor forma possível.

## 6. FABRICAÇÃO OU COMPRA DO PRODUTO A SER EXPORTADO

Se o exportador for o fabricante da mercadoria, deverá proceder à produção do bem a ser exportado de acordo com as características mencionadas na Fatura Proforma, Ordem de Compra Internacional ou documento equivalente.

Deve-se ter sempre o cuidado de observar que qualquer alteração nas condições previamente negociadas e aceitas entre as partes e confirmadas pelo Aviso de Recepção da Ordem de Compra deva ser comunicada imediatamente ao importador.

Se o exportador não for o fabricante do bem exportável, ele deverá contatar o fornecedor para providenciar a compra da mercadoria, respeitando sempre as condições especificadas pelo importador.

## 7. RESERVA DE ESPAÇO NO MODAL ESCOLHIDO PARA O TRANSPORTE INTERNACIONAL

Dependendo do *Incoterms* negociado, será necessário ao exportador contratar o transporte internacional.

Se a mercadoria for embarcada por meio de navio, é importante verificar a disponibilidade de espaço assim que for recebida a Ordem de Compra Internacional, Carta de Crédito ou documento equivalente para que a data de embarque acordada seja cumprida.

É importante verificar, junto às empresas transportadoras, o prazo limite para a entrega das cargas evitando, assim, divergências com o que foi combinado com o importador. Não se esquecer, também, de que ao realizar a reserva de espaço em qualquer empresa é importante solicitar a confirmação por escrito.

**Sua carga é especial?** Em caso de cargas que requeiram um transporte e acomodação especiais no meio de transporte escolhido, entre em contato com as empresas prestadoras deste serviço com todos os detalhes necessários para garantir a segurança da mercadoria.

## 8. CONTRATAÇÃO DO SEGURO

Em caso de necessidade de contratação de seguro, a empresa deverá contatar uma empresa seguradora ou um corretor de seguros a fim de que seja solicitada a cotação.

Para obtenção desta cotação, é necessário informar, entre outros dados, a descrição completa da mercadoria, sua NCM, o meio de transporte a ser utilizado, o valor da carga, além dos riscos contra os quais se deseja fazer o seguro.

## 9. INSPEÇÃO DE CARGA

Eventualmente, por exigência das normas do país importador ou das especificidades do produto, será necessária a contratação de empresas certificadoras/inspetoras de carga, com o objetivo de garantir ao importador que a carga está sendo embarcada conforme prometida pelo exportador.

## 10. PREPARAÇÃO, EMISSÃO E OBTENÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O ENVIO DO BEM AO EXTERIOR

Uma vez que a carga esteja pronta para ser embarcada, é chegada a hora de emitir os seguintes documentos de exportação necessários para dar continuidade ao processo:

- Nota fiscal de saída;
- Fatura comercial (*Commercial Invoice*);
- Romaneio de Carga (*Packing List*);
- Certificados de origem ou outros, se for o caso;
- Laudos ou certificados;
- Quaisquer outros documentos exigidos na Ordem de Compra Internacional (*International Purchase Order*) ou Carta de Crédito (*Letter of Credit*).

Caso a exportação seja negociada por meio de uma Carta de Crédito, deverão ser observadas todas as exigências como, por exemplo, não só o tipo de documentos que devem ser emitidos, bem como a quantidade de cópias de cada um.

Nas demais formas de pagamento, essa informação pode ser encontrada na Ordem de Compra Internacional ou solicitada ao importador.

Estes documentos não deverão conter rasuras, emendas ou erros, para não comprometer o recebimento do pagamento por parte do exportador.

Assim sendo, é muito importante que o exportador solicite ao embarcador internacional ou *shipper* um “*draft*”, ou rascunho, do conhecimento de embarque, a fim de que erros sejam evitados.

Para evitar eventuais perdas de tempo na aceitação dos demais documentos por parte do importador após o embarque, será apropriado enviar *drafts* desses antes do embarque, possibilitando dessa maneira que o importador, se necessário, solicite as devidas alterações.

## 11. EMISSÃO DA NOTA FISCAL

Para que a mercadoria possa transitar pelo território brasileiro até o local de embarque, será imprescindível emitir a nota fiscal, pois se o veículo transportador for parado por uma equipe de fiscalização no território brasileiro e não possuir esse documento, a mercadoria pode ser apreendida e lavrada um auto de infração. Outrossim, a Nota Fiscal é o documento base da DU-E.

Assim que a mercadoria chegar ao local de embarque, o responsável pelo transporte entre o armazém do exportador e o local de embarque deverá procurar pelo despachante aduaneiro, que irá providenciar o início do despacho.

## 12. DESPACHO E DESEMBARAÇO ADUANEIRO

Após a emissão da nota fiscal, deve-se proceder a emissão via Portal Único Siscox, módulo exportação, a Declaração Única de Exportação (DU-E), pois, o Auditor Fiscal da Receita Federal, por meio dela, estará em condições de verificar os dados e os detalhes relacionados com a mercadoria a ser efetivamente exportada.

Emitida a DU-E, a mercadoria será enviada ao local de embarque, devendo ser acompanhada pela nota fiscal destinada à fiscalização brasileira; a Commercial Invoice

designada ao comprador e as cópias dos documentos de exportação para facilitar o desembaraço aduaneiro da mercadoria.

Assim que a mercadoria chegar ao ponto de embarque, o exportador ou seu representante legal deve providenciar o despacho aduaneiro, ou seja, realizar os procedimentos adequados que permitam a liberação e posterior embarque dos produtos.

## DICA

A escolha de um despachante aduaneiro é fundamental para o sucesso de sua operação. Converse com vários despachantes e solicite referências de clientes atendidos por eles.

## III – FASE PÓS-OPERACIONAL

### 1. ENVIAR A CONFIRMAÇÃO E AS CÓPIAS DA DOCUMENTAÇÃO DE EMBARQUE AO IMPORTADOR

Finalizado o processo de desembaraço aduaneiro e estando o exportador de posse do conhecimento de embarque, procederá a transmitir ao importador, por meio digital, uma cópia de todos os documentos sendo que os tipos de documentos, originais ou cópias, a serem enviados ao importador podem depender da modalidade de pagamento.

Por exemplo, se houve pagamento antecipado, os documentos a enviar pelo exportador diretamente ao importador serão originais; já no caso da carta de crédito, devem ser atendidas as exigências mencionadas nesta. No caso de Cobrança Documentária e Carta de Crédito é praxe que os documentos originais sejam entregues ao banco designado.

### 2. NEGOCIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL JUNTO AO UM BANCO NO BRASIL, COM EVENTUAL FECHAMENTO E LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO DE CÂMBIO

Para o fechamento de câmbio, a empresa deverá apresentar ao banco documentos que vão variar de acordo com a modalidade de pagamento da operação. Por exemplo: em um pagamento antecipado só precisa apresentar a Proforma Invoice; já para

fechamentos após o embarque da mercadoria, os documentos exigidos, entre outros, são: Commercial Invoice, Conhecimento de embarque, Packing List etc.

### 3. PÓS-VENDA

Este é o momento em que a empresa exportadora deve investir tempo e esforços, de modo a solidificar a relação comercial, verificando se o processo aconteceu ou não conforme planejado.

Essa análise inclui o acompanhamento da chegada da carga ao exterior, passando pela busca de informações sobre a satisfação do cliente com a aquisição, até a continuidade do contato visando à reposição ou à venda de novos produtos.

### 4. GESTÃO DOS RECURSOS MANTIDOS NO EXTERIOR

Caso o exportador resolva não internalizar os recursos provenientes das exportações e mantê-los no exterior, deverá manter um controle mensal destes recursos e informar anualmente à Receita Federal por meio de um Documento chamado DEREEX.

É importante destacar que esses recursos podem ser usados, entre outros casos, para pagar importações ou na promoção de produtos brasileiros no exterior, como alugar um stand em feiras, mediante documento próprio.

### 5. ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos de exportação, abaixo relacionados, devem ser arquivados por um prazo equivalente a cinco anos, excluído o ano no qual a exportação foi desembaraçada.

Os documentos a serem arquivados são:

- Nota fiscal de exportação;
- Extrato da Declaração Única de Exportação;
- Fatura Comercial;
- Romaneio;
- Conhecimento de embarque;
- Contrato de câmbio;
- Outros documentos eventualmente utilizados na operação, como certificados e outros.

## ROTINAS DE IMPORTAÇÃO

### INTRODUÇÃO



Em princípio, há semelhanças entre os aspectos comerciais de uma exportação e de uma importação; porém, não se pode afirmar para o processo operacional da importação, pois as normas a serem atendidas pelo importador diferem bastante das de exportação.

A estrutura de operação abaixo está baseada em uma operação padrão de importação, porém, ela poderá ser alterada para atender as características específicas dos bens importados, forma e prazo de pagamento e as correspondentes exigências legais aplicadas a cada caso em particular.

A seguir, a estrutura de uma operação de importação:

### I – FASE PRÉ-OPERACIONAL

#### 1. VERIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FISCAL DA MERCADORIA E DA TRIBUTAÇÃO DA MERCADORIA A SER IMPORTADA

Essa verificação da NCM/SH serve para determinar, entre outras, a necessidade ou não de obtenção de licença de importação antes do embarque da mercadoria, veri-

ficar o percentual “*Ad Valorem*” das alíquotas do Imposto de importação, Imposto sobre Produtos Industrializados, Imposto sobre Circulação de Bens e Serviços, PIS/COFINS e contatar empresas de transporte para obter informações a respeito de custos de frete, além de analisar em que data será possível o embarque da mercadoria a ser importada.

## 2. VERIFICAÇÃO DO TRATAMENTO ADMINISTRATIVO

Com a classificação fiscal correta, por intermédio do Siscomex – módulo importação, será possível verificar o tratamento administrativo da importação, inclusive se há necessidade da obtenção da licença de importação e se antes ou depois do embarque.

**Não esqueça:** a correta classificação do produto NCM/SH, principalmente na importação, é fundamental para saber quais são os tributos incidentes, obter informações estatísticas, entre outras informações. Toda atenção é pouca!

## 3. ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS DE IMPORTAÇÃO

Para completar as informações que permitam ao potencial importador tomar a decisão de importar, será imprescindível realizar um exercício matemático utilizando uma planilha eletrônica de grande utilidade, que permitirá calcular de forma aproximada o custo total da importação, considerando despesas tributárias, operacionais, financeiras, entre outras.

Para atender esse objetivo, o potencial importador deve tomar conhecimento do valor da mercadoria no local de embarque, custo do frete e do seguro internacional, alíquotas de todos os tributos, demais despesas internas e previsão do período em que a mercadoria será retirada do terminal alfandegado. Opcionalmente, pode-se solicitar ao despachante aduaneiro a confecção desta planilha, bem como utilizar o endereço: <http://receita.economia.gov.br/interface/lista-de-servicos/aduana/importacao/simulador-tratamento-tributario-administrativo>; mas atenção, porque neste simulador só conseguimos simular os tributos federais, não é possível calcular o valor do ICMS devido na importação nem as demais despesas, como taxas, despachantes, contrato de câmbio, armazenagem etc.

## 4. ANÁLISE DA FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Em determinadas circunstâncias, o fornecedor/exportador estrangeiro poderá exigir que o pagamento dos bens a importar seja realizado na modalidade de pagamento antecipado ou por meio de uma carta de crédito.

Para evitar demoras na fase operacional, o potencial importador deve verificar, junto aos bancos autorizados a operar com câmbio, quais são as normas e os procedimentos internos para cada uma das formas de pagamento internacionais.

É praxe que o potencial importador inicie a pesquisa junto ao banco com o qual opera no mercado interno; no entanto, é importante tomar contato com outras instituições financeiras para verificar se as normas, os procedimentos e as condições são melhores e mais vantajosas.

Um procedimento padrão adotado pelos bancos é o estabelecimento de um limite de crédito para cada cliente importador e essa análise é feita em função das informações prestadas, bem como pelos documentos apresentados pela empresa. Este limite é destinado às operações de crédito na área internacional, tais como financiamento de carta de crédito, financiamento à importação etc.

## II – FASE OPERACIONAL

### 1. CONTATO COM OS POSSÍVEIS FORNECEDORES

Além dos exportadores, também podem ser contatados empresas fabricantes, distribuidores, *Trading Companies* ou pessoas físicas, e este contato pode ser efetuado por e-mail, pessoalmente ou via telefônica.

Nesta oportunidade, o potencial importador deve solicitar, entre outras, as seguintes informações:

- prazo de embarque possível;
- peso líquido e bruto;
- matéria-prima, medidas e cubagem das caixas;
- forma e prazo de pagamento;

- preço da mercadoria de acordo com os *Incoterms* 2020;
- descrição completa da mercadoria.

## 2. RECEPÇÃO E ANÁLISE DAS COTAÇÕES

O futuro fornecedor responde à solicitação realizada pelo importador, enviando as suas condições para realizar a venda da mercadoria, por intermédio de um documento chamado Fatura Proforma.

Nesse momento, o importador poderá comparar todas as ofertas recebidas e eliminar aquelas que inicialmente não atendam às necessidades de acordo com as premissas consideradas mais importantes. Na realidade, a escolha definitiva do possível fornecedor exige o cálculo do custo total aproximado da futura importação, bem como uma pesquisa sobre a empresa exportadora.

Eventualmente, uma mercadoria com valor em determinado local pode ter este valor reduzido quando importada de um país membro do Mercosul, por conta do acordo comercial, que pode isentar o imposto de importação, tornando o custo final mais vantajoso.

## 3. SE FOR O CASO, ABERTURA DA CARTA DE CRÉDITO OU ENVIO DA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA ANTECIPADA

Caso o importador necessite pagar a importação mediante uma carta de crédito ou ordem de pagamento antecipada, deverá dirigir-se ao seu banco de relacionamento autorizado a operar com câmbio, e realizar os procedimentos operacionais e legais para abrir a carta de crédito ou enviar o pagamento ao fornecedor. Vale destacar, também, que ao solicitar a abertura de uma carta de crédito, verifique as condições junto ao seu banco.

## 4. EMISSÃO DO REGISTRO DE OPERAÇÃO FINANCEIRA

Caso o prazo de pagamento seja superior a 360 dias, contados a partir da data da emissão do conhecimento de embarque da mercadoria, o importador deve solicitar a emissão via Siscomex – módulo importação do Registro de Operações Financeiras (ROF).

Esse documento virtual será analisado pelo Banco Central do Brasil antes de embarcar a mercadoria, ou antes de iniciar o despacho aduaneiro.

## **5. EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA INTERNACIONAL E DA AUTORIZAÇÃO DE EMBARQUE**

Depois de atender, cumprir e completar todas as exigências administrativas e, se for o caso, de câmbio, tendo o importador calculado o valor aproximado da importação, a empresa emitirá e enviará ao fornecedor a Ordem de Compra e Venda Internacional.

Nesse documento, conforme já comentado, o comprador informa ao vendedor os detalhes relacionados com embalagem, prazo de entrega necessário etc.

## **6. EMBARQUE DA MERCADORIA**

O exportador, depois de receber a autorização de embarque e de acordo com as instruções mencionadas na Ordem de Compra e Venda Internacional, procederá ao embarque da mercadoria com destino ao local combinado com o importador.

Geralmente, assim que o exportador recebe o conhecimento de embarque, envia ao importador uma cópia, por meio de um e-mail e dessa maneira informará ao comprador/importador todos os detalhes relacionados com o embarque dos bens.

## **7. ENTREGA PELO EXPORTADOR DOS DOCUMENTOS DE EMBARQUE JUNTO AO SEU BANCO NO EXTERIOR**

Se a forma de pagamento for cobrança documentária ou carta de crédito, o exportador entregará os documentos originais a um banco no seu país, solicitando, numa carta anexa, o envio dessa documentação a um banco brasileiro.

## **8. ENVIO DOS DOCUMENTOS DO BANCO ESTRANGEIRO AO BANCO BRASILEIRO**

Depois de analisar a documentação recebida por parte do exportador e ler atentamente as instruções mencionadas na carta adjunta a eles, o banco estrangeiro envia os documentos originais a um banco brasileiro.

É importante destacar que a demora em receber os documentos originais significa aumento de custos para o importador, pois sem eles não é possível desembaraçar a mercadoria. Para evitar esta situação, alguns importadores, dependendo da forma de

pagamento, solicitam aos fornecedores que o envio dos documentos originais seja feito por intermédio de correio expresso, pagando, inclusive, o custo desse serviço.

## 9. O BANCO BRASILEIRO COMUNICA AO IMPORTADOR A RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

Ao receber os documentos originais, o banco brasileiro deve comunicar ao importador. Caso o conhecimento de embarque esteja consignado em nome do banco brasileiro, precisará ser endossado pelo banco.

## 10. O IMPORTADOR RETIRA OS DOCUMENTOS

Após ter recebido a comunicação do banco brasileiro, o importador deve retirar os documentos originais, uma vez que sem eles não poderá desembaraçar a mercadoria.

De acordo com o prazo de pagamento pactuado com o exportador, o importador deve:

- nos casos de cobrança com pagamento à vista, pagar a mercadoria para, posteriormente, receber os documentos originais;
- nas operações a prazo, seja com carta de crédito ou cobrança documentária, o importador assina o *draft* ou saque, devolve ao banco para, então, receber a documentação original que lhe permitirá desembaraçar a mercadoria.

É importante observar que o prazo para contratar o câmbio da mercadoria poderá variar de acordo com a forma e o prazo de pagamento.

**Dúvidas na análise de uma carta de crédito?** Verifique se seu banco pode auxiliar nesta tarefa caso você não tenha a experiência suficiente, mas não deixe de entender todos os pontos deste importante documento.

## 11. PAGAMENTO DO FRETE INTERNACIONAL E DO ADICIONAL AO FRETE PARA A RENOVAÇÃO DA MARINHA MERCANTE

Se a importação for realizada por via marítima e amparada em alguma dessas modalidades: *EXW*, *FCA*, *FAS* e/ou *FOB*, o importador pagará além do valor do frete internacional, o Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante (AFRMM).

Já nas modalidades *CFR*, *CIF*, *DPU*, *DAT* e *DAP* o importador deve pagar somente o Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante.

Em se tratando de uma importação, realizada por outros meios de transporte nas modalidades *EXW* e *FCA*, o importador deve pagar o frete internacional sendo que nos demais *Incoterms 2020*, o frete já foi pago pelo fornecedor.

## 12. RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS FEDERAIS E ESTADUAL

Por meio do Siscomex – módulo importação, o importador ou seu representante legal solicita a emissão da Declaração de Importação ou da Declaração Única de Importação. No entanto, ela não poderá ser autorizada se previamente o importador não recolher os impostos e as contribuições federais, que incidem numa importação.

Este procedimento, ou seja, o pagamento dos tributos federais é realizado automaticamente pelo Siscomex – módulo importação, e o montante é retirado diretamente da conta corrente do importador ou a de seu representante legal, sendo transferido automaticamente para a conta corrente da Receita Federal do Brasil.

Já no caso do tributo estadual, o recolhimento é feito, geralmente, mediante documento de Arrecadação do ICMS.

## 13. TRANSMISSÃO VIA SISCOMEX – MÓDULO IMPORTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA COMPLETAR O REGISTRO DA DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

Depois que a Receita Federal comprova o ingresso do dinheiro correspondente aos tributos federais, o importador dá início aos detalhes da declaração de importação e a transmite para ser analisada pelo SISCOMEX.

Sendo a declaração de importação aprovada, o computador numera esse documento, o que significa que a partir desse instante a importação foi reconhecida oficialmente como tal pelo governo brasileiro, dando início à operação de despacho aduaneiro.

## 14. IMPRESSÃO DO EXTRATO DA DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

Com a declaração de importação numerada, o importador imprime o “Extrato da Declaração de Importação”, sendo necessárias no mínimo duas cópias dela, pois uma será entregue, quando exigido junto aos documentos originais no local em que a carga estiver armazenada, aguardando o início do despacho aduaneiro.

A outra cópia fica em poder do importador, pois nesse documento aparecem os detalhes dos tributos pagos e demais características da nacionalização da mercadoria.

## 15. DESPACHO ADUANEIRO

O despacho aduaneiro é um conjunto de atos realizados pelo Auditor Fiscal da Receita Federal do Brasil, sendo seu objetivo principal autorizar ao importador a retirada da carga importada.

Durante o procedimento, é verificado se as normas administrativas, tributárias e aduaneiras foram atendidas ou se, eventualmente, existe algum inconveniente que não permita entregar a mercadoria ao importador.

Antes de retirar a mercadoria, o importador deve pagar as taxas correspondentes relacionadas com a capatazia e armazenagem das cargas.

É importante destacar que, nas importações por via marítima, todos os portos têm a liberdade para estabelecer o preço de seus serviços; já nas importações por via aérea, se o aeroporto ainda estiver sob o controle da Empresa Brasileira de Infraestrutura Portuária (INFRAERO), o valor das despesas é determinado por uma portaria do governo brasileiro e no caso de ser um aeroporto concessionado, o valor é determinado pela empresa que administra o aeroporto. Por via terrestre, não existe teoricamente a cobrança dessas taxas, pois o próprio veículo transportador movimenta e armazena a mercadoria.

Eventualmente, as empresas de transporte terrestre podem cobrar taxas correspondentes ao tempo de estadia dos caminhões nos locais fronteiriços de fiscalização.

Para iniciar o despacho aduaneiro, o importador ou seu representante legal deve apresentar os documentos originais a seguir:

- Via original da Fatura comercial ou Commercial Invoice;
- Via original do Romaneio ou *Packing List*;
- Via negociável do Conhecimento de Embarque;
- Certificado de origem, caso a mercadoria tenha direito à redução do Imposto de Importação pela origem;
- Outros documentos exigidos pela alfândega.

De acordo com o canal de verificação da mercadoria, verde, amarelo, vermelho ou cinza, o prazo para a retirada da mercadoria pode variar.

Finalizado o procedimento, o importador obrigatoriamente emite o Comprovante de Importação, documento por meio do qual se demonstra que a mercadoria foi desembarçada de acordo com as normas e procedimentos legais.

## 16. EMISSÃO DA NOTA FISCAL DE IMPORTAÇÃO

De posse do comprovante de importação e da primeira via da nota fiscal de importação, emitida com o objetivo de dar entrada na mercadoria desembarçada no estoque da empresa importadora, a empresa de transporte contratada deve proceder a retirada da carga rumo ao destino.

**Contador:** um profissional muito importante para entender e lidar com os trâmites de comércio exterior. Verifique com ele seu conhecimento sobre o assunto e não aceite improvisos!

## III – PÓS-OPERACIONAL

### 1. PAGAMENTO DA MERCADORIA AO FORNECEDOR NAS IMPORTAÇÕES A PRAZO

Se o fornecedor enviar a mercadoria com pagamento a prazo, a remessa do dinheiro será realizada após o desembarço da mercadoria, no prazo acordado.

De acordo com as normas de câmbio, o importador terá que comprar a moeda estrangeira em um banco autorizado a realizar operações de compra e venda de moeda estrangeira e essa operação deve ser realizada em até dois dias antes do vencimento da cambial. Este procedimento está relacionado com o mercado Spot, ou seja, a taxa de câmbio informada pelo banco é sempre D+2.

É importante salientar que na estrutura acima, caso a mercadoria a ser importada não ultrapasse na origem o valor de US\$ 3.000,00 ou o equivalente em outras moedas, a operação sofrerá alteração, pois, nesse caso será possível classificá-la como uma operação mais simplificada, com procedimentos menos burocráticos.

Por parte da fiscalização, se for usada a Licença Simplificada de Importação, o importador deve estar ciente de que o Regime de Tributação a ser aplicado pela Receita Federal do Brasil será o de Regime de Tributação Simplificada, ou seja, em vez de pagar os tributos e as contribuições federais e se apropriar do eventual crédito fiscal do IPI e ICMS, será aplicada uma alíquota única de 60% sendo a base de cálculo o valor da mercadoria acrescido do valor do frete internacional, mais o ICMS do estado.

## 2. PÓS-COMPRA

Esse é o momento em que a empresa importadora deve investir de modo a solidificar a relação comercial, seja com o fornecedor estrangeiro ou com os clientes de mercado interno.

Nessa etapa, as atividades a serem executadas vão desde o acompanhamento da chegada da carga ao seu armazém, sua utilização ou distribuição, até o ponto no qual o consumidor final virá a adquirir o bem, passando pela busca de informações sobre a satisfação dos clientes internos e externos com a aquisição, até a continuidade do contato visando à reposição ou à venda de novos produtos.

Sempre se deve atentar para o controle de estoque, principalmente quando se tratar de bens sob encomenda, prazo de fabricação longo ou importações transportadas no modal marítimo vindas de países distantes.

### 3. ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos de importação devem ser arquivados por um prazo equivalente há cinco anos, excluído o ano no qual a importação foi desembaraçada.

Os documentos são:

- Nota fiscal;
- Extrato do comprovante de importação;
- Extrato da declaração de importação ou da DUIMP;
- Fatura comercial;
- Romaneio ou *packing list*;
- Conhecimento de embarque;
- Contrato de câmbio;
- Outros documentos, eventualmente utilizados na operação: Certificado e Apólice de Seguro, Certificado de Origem, etc.

## ÚLTIMOS RECADOS

Esperamos que este e-book tenha servido para iniciar sua própria rotina com as operações de exportação ou importação. Mas para que a gestão destas operações esteja cada vez melhor, é necessário atentar para algumas questões:

- crie um Manual de Rotinas na sua empresa para cada tipo de operação;
- mantenha contato frequente com profissionais da área para que possa se atualizar constantemente das mudanças que ocorrem todos os dias no comércio exterior brasileiro;
- treine outras pessoas que trabalhem na empresa nestas rotinas de forma que possam ser acionadas em caso de necessidade;
- atente aos procedimentos relacionados com outros países que porventura necessitem de documentos extras, vistos consulares, entre outros.

Não pare de estudar: o comércio exterior exige conhecimento contínuo. Nesse sentido, conte com o Sebrae para outros treinamentos e consultorias nesta área.

**Sucesso e conte com a gente!**

## PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

Jorge Elias Milhem – Consultor em Comércio Exterior do Sebrae RJ

Gabriel Segalis - Consultor em Comércio Exterior do Sebrae RJ

Miriam Kovacs - Consultora em Comércio Exterior do Sebrae RJ

## REFERÊNCIAS

<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/saiba-sobre-planejamento-para-aces-sar-mercados-internacionais,2770438af1c92410VgnVCM100000b272010aRCRD>

<https://sebraeinteligenciasetorial.com.br/produtos/noticias-de-impacto/evento:-procedimen-tos-e-rotinas-na-exportacao-com-analise-documental/57cefc763553321900188c29>

<http://www.investexportbrasil.gov.br/sites/default/files/publicacoes/manuais/PUBExportPas-soPasso2012.pdf>

<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/artigosMercado/nove-passos-para-sua-empresa-importar-produtos,72aa862a1bd0c510VgnVCM1000004c00210aRCRD>

<http://www.investexportbrasil.gov.br/fluxograma-processo-de-importacao-0?l=pt-br>

<http://receita.economia.gov.br/orientacao/aduaneira/manuais/despacho-de-importacao>

<https://www.google.com/search?q=simulador+do+tratamento+tribut%C3%A1rio+e+ad-ministrativo+das+importa%C3%A7%C3%B5es&oq=simulador+do+tratamento&aqs=chrome.2.69i57j35i39l2j0l5.7420j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

<http://www.mdic.gov.br/index.php/comercio-exterior/exportacao/tratamento-administrativo-de-exportacao>

<http://www.aprendendoaexportar.gov.br/>