

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



LOGÍSTICA

DCA 400-24

DESPACHO ADUANEIRO

2004

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO**



LOGÍSTICA

DCA 400-24

DESPACHO ADUANEIRO

2004

PORTARIA Nº 626/GC3, DE 7 DE JUNHO DE 2004.

Aprova a Diretriz que estabelece as normas de Despacho Aduaneiro.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com o previsto nos arts. 4º e 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, tendo em vista o disposto no inciso I do art. 4º da Portaria Normativa nº 112/MD, de 7 de janeiro de 2000, e considerando o que consta no Processo nº 05-01/425/2003,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a edição da DCA 400-24 “Despacho Aduaneiro”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten.-Brig.-do-Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO
Comandante da Aeronáutica

SUMÁRIO

PREFÁCIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>OBJETIVO</u>	9
1.3 <u>SIGLAS E ABREVIATURAS</u>	9
1.4 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.5 <u>ÂMBITO</u>	11
2 DISPOSIÇÕES GERAIS	12
2.1 <u>IMPORTAÇÃO DE MATERIAL</u>	12
2.2 <u>EXPORTAÇÃO DE MATERIAL</u>	14
2.3 <u>EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA</u>	16
2.4 <u>ADMISSÃO TEMPORÁRIA</u>	16
2.5 <u>MODALIDADE CAMBIAL</u>	17
2.6 <u>CONSIDERAÇÕES GERAIS</u>	18
3 DISPOSIÇÕES FINAIS	20
REFERÊNCIAS	21
Anexo A - “INVOICE”	22
ÍNDICE	23

PREFÁCIO

Com a criação do SISCOMEX (Sistema Integrado de Comércio Exterior), a partir de primeiro de janeiro de 1997, e diante da necessidade de a Força Aérea Brasileira (FAB) importar e exportar materiais, tornou-se necessário regulamentar todo processo de despacho aduaneiro no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER).

Nesta ótica, o Comando-Geral de Apoio (COMGAP) elaborou a presente Diretriz, no sentido de orientar as ações a serem realizadas pelas Unidades Gestoras (UG) envolvidas sistemicamente nas operações de importação e exportação.

É fundamental que todos os órgãos envolvidos atuem de forma coordenada, de modo que haja um efetivo controle do saldo dos diversos Registros de Operações Financeiras (ROF) feitos para cada um dos financiamentos externos assinados e em execução, evitando erros que poderão tornar-se fatores impeditivos aos despachos aduaneiros de aquisições feitas no exterior e à liberação de recursos financeiros para as UG do COMAER sediadas no exterior.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Diretriz tem por finalidade estabelecer responsabilidades e procedimentos para o despacho aduaneiro do material aeronáutico e bélico importado e exportado pelo COMAER.

1.2 OBJETIVO

Dar conhecimento às UG sobre os procedimentos relativos a todo processo de despacho aduaneiro de material, desde sua remessa do exterior até seu recebimento no Brasil, e, também, às operações de exportação.

1.3 SIGLAS E ABREVIATURAS:

a) AWB	- Conhecimento Aéreo (“Airway Bill”);
b) AFRF	- Auditor Fiscal da Receita Federal;
c) BACEN	- Banco Central;
d) BL	- Conhecimento Marítimo (“Bill of Lading”);
e) CAB	- Comissão Aeronáutica Brasileira (no exterior);
f) CAN-GL	- Posto do Correio Aéreo Nacional do Galeão;
g) CNPJ	- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
h) COMAER	- Comando da Aeronáutica;
i) DI	- Declaração de Importação;
j) DSE	- Despacho Simplificado de Exportação;
l) “INCOTERM”	- Termo Internacional de Comércio;
m) INFRAERO	- Empresa Brasileira de Infra-estrutura Aeroportuária;
n) “INVOICE”	- Fatura;
o) IRF	- Inspetoria da Receita Federal;
p) MANTRA	- Manifesto de Trânsito;
q) RE	- Registro de Exportação;
r) ROF	- Registro de Operação Financeira;
t) SISCOMEX	- Sistema Integrado de Comércio Exterior;
u) SRF	- Secretaria da Receita Federal;
v) TECA	- Terminal de Carga Aérea; e
x) UG	- Unidade Gestora.

1.4 CONCEITUAÇÃO

1.4.1 AWB (“AIRWAY BILL”)

Documento utilizado pelas companhias aéreas para embarque de material, contendo: destinatário, consignatário, quantidade de volumes, peso, cubagem, valor do frete e descrição do material.

1.4.2 ADMISSÃO TEMPORÁRIA

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 de materiais.

1.4.3 BL (“BILL OF LADING”)

Documento utilizado pelas agências marítimas para o embarque de material, no qual constam: destinatário, consignatário, quantidade de contêineres, peso, valor do frete e descrição do material.

1.4.4 CONTRATO DE CÂMBIO

Instrumento próprio, firmado entre o vendedor e o comprador de moedas estrangeiras, no qual se registram todas as características da operação, bem como as condições pactuadas entre as partes.

1.4.5 REGISTRO DE EXPORTAÇÃO

Documento de registro de exportação, gerado no SISCOMEX, para material cujo valor seja superior a US\$ 10,000.00 ou para aquele cuja classificação tarifária determine o respectivo registro.

1.4.6 DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

Documento para registro de importação, gerado no SISCOMEX, no qual é feito o desembaraço alfandegário.

1.4.7 DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE EXPORTAÇÃO

Documento de registro de exportação, gerado no SISCOMEX, para material cujo valor seja igual ou inferior a US\$ 10,000.00.

1.4.8 EMBARQUE AÉREO

São os embarques, provenientes do exterior, remetidos em diversos tipos de embalagens, sendo desembaraçados nos aeroportos de destino.

1.4.9 EMBARQUE MARÍTIMO

São os embarques provenientes do exterior remetidos em contêineres, sendo desembaraçados nos portos de destino.

1.4.10 EXPORTAÇÃO DE MATERIAL

Remessa de material ao exterior a fim de teste, reparo, calibração, devolução ou exercício do direito de garantia junto ao fabricante, feita através de companhias aéreas ou de aeronaves militares.

1.4.11 EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA

É o 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. Sendo o material devolvido ao País, deverá ser feita uma declaração de importação, onde deverá constar o número do processo de exportação temporária, a fim de encerramento do processo junto à SRF. Caso o material seja condenado pela empresa, e após consulta à OM recolhadora, a CAB ou a própria empresa deverá emitir um laudo ou declaração informando que o material não retornará ao Brasil por ter sido condenado e não atender mais às necessidades da FAB.

1.4.12 “INCOTERM”

Termo que define de forma precisa o momento em que se transferem do vendedor (exportador) para o comprador (importador) todos os custos e riscos inerentes à operação de exportação/importação.

1.4.13 MANTRA

Sistema de manifesto de trânsito responsável pelas informações do termo de entrada do material após atracação do mesmo no TECA.

1.4.14 MODALIDADE CAMBIAL

É o tratamento dado a toda e qualquer operação financeira realizada com moeda estrangeira para compra de bens ou serviços.

1.4.15 ROF

Registro de Operação Financeira, emitido pelo Banco Central para controle de câmbio, fornecido às UG pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA), necessário para todas as operações com prazo superior a 360 dias, devendo ser aprovado previamente ao registro da DI.

1.4.16 UG RECOLHEDORA

Organização Militar (OM) responsável por solicitar anuência da CAB para recolher material sob sua responsabilidade ao exterior, com a finalidade de teste, reparo, calibração, devolução ou exercício do direito de garantia junto ao fabricante.

1.5 ÂMBITO

A presente diretriz aplica-se, em caráter obrigatório, a todas as UG que, direta ou indiretamente, participam do processo de despacho aduaneiro.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 IMPORTAÇÃO DE MATERIAL

2.1.1 EMBARQUE MARÍTIMO

2.1.1.1 Compete à SEFA:

Fornecer ao Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro (DARJ), ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número dos ROF, quando for o caso, assim como manter um efetivo controle dos mesmos junto ao BACEN.

2.1.1.2 Compete à CAB no Exterior:

- a) remeter as cargas pactuadas por contratos de financiamento e informar ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do contrato relativo ao embarque, quando for o caso;
- b) fornecer ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do contrato de câmbio relativo a cada embarque, assim como manter um efetivo controle dos mesmos;
- c) informar e remeter ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, com antecedência mínima de sete dias úteis antes da chegada da carga, os seguintes dados: nome da agência marítima, nome do navio, BL original, peso, cubagem e data prevista da chegada do navio no porto de destino; e
- d) consignar o material aeronáutico e/ou bélico ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, informando: nome da UG, endereço completo, telefone para contato e CNPJ.

2.1.1.3 Compete ao DARJ ou à UG responsável pelo Despacho Aduaneiro:

- a) receber e conferir toda documentação relativa ao desembarço alfandegário;
- b) solicitar à SEFA o número do ROF, quando for o caso;
- c) registrar a DI, observando a natureza sigilosa do material e sua modalidade cambial;
- d) remover a carga do porto; e
- e) descarregar e devolver o contêiner, quando for o caso.

2.1.2 EMBARQUE AÉREO

Pode ser dividido, por suas particularidades, em embarque aéreo comercial e embarque aéreo militar.

2.1.2.1 Embarque Aéreo Comercial

2.1.2.1.1 Compete à SEFA:

Fornecer ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número dos ROF, quando for o caso, assim como manter um efetivo controle dos mesmos junto ao BACEN.

2.1.2.1.2 Compete à CAB no Exterior:

- a) remeter as cargas pactuadas por contratos de financiamento e informar ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do contrato relativo ao embarque, quando for o caso;
- b) fornecer ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do contrato de câmbio relativo a cada embarque, assim como manter um efetivo controle dos mesmos;
- c) informar e remeter ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, com antecedência mínima de dois dias úteis antes da chegada da carga, os seguintes dados: nome da empresa aérea, cópia do AWB, “invoices” devidamente autenticados, peso, número do volume, cubagem e data prevista para chegada da aeronave no Brasil; e
- d) consignar o material aeronáutico e/ou bélico ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, informando: nome da UG, endereço completo, telefone para contato e CNPJ.

2.1.2.1.3 Compete ao DARJ ou à UG responsável pelo Despacho Aduaneiro:

- a) receber e conferir toda documentação relativa ao desembarço alfandegário;
- b) retirar os AWB originais nas companhias aéreas;
- c) solicitar à SEFA o número do ROF, quando for o caso;
- d) verificar a situação da carga no MANTRA;
- e) registrar a DI, observando a natureza sigilosa do material e sua modalidade cambial; e
- f) remover a carga da INFRAERO.

2.1.2.2 Embarque Aéreo Militar**2.1.2.2.1 Compete à SEFA:**

Fornecer ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número dos ROF, quando for o caso, assim como manter um efetivo controle dos mesmos junto ao BACEN.

2.1.2.2.2 Compete à CAB no Exterior:

- a) remeter as cargas pactuadas por contratos de financiamento e informar ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do contrato relativo ao embarque, quando for o caso;
- b) fornecer ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do contrato de câmbio relativo a cada embarque, assim como manter um efetivo controle do mesmo;
- c) informar e remeter ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, com antecedência mínima de dois dias úteis antes da chegada da carga: dados da aeronave, “invoices” devidamente autenticados, peso, número do volume, cubagem e data prevista para chegada da aeronave no Brasil; e

- d) consignar o material aeronáutico e/ou bélico ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, informando: nome da UG, endereço completo, telefone para contato e CNPJ.

2.1.2.2.3 Compete ao DARJ:

- a) receber e conferir toda documentação oriunda da CAB;
- b) quando da chegada da aeronave na Unidade Militar Alfandegada, aguardar, durante uma hora, o comparecimento de um AFRF (Auditor Fiscal da Receita Federal) para providenciar a lavratura do termo de entrada;
- c) não ocorrendo o comparecimento de um AFRF após uma hora da chegada da aeronave, armazenar todos os volumes no respectivo recinto alfandegado;
- d) solicitar à SEFA o número do ROF, quando for o caso;
- e) registrar a DI, observando a natureza sigilosa do material e sua modalidade cambial; e
- f) remover a carga da Unidade Militar Alfandegada para a Unidade destinatária do material.

2.2 EXPORTAÇÃO DE MATERIAL

2.2.1 TRANSPORTE AÉREO E MARÍTIMO COMERCIAL

2.2.1.1 Compete à CAB no Exterior:

- a) prestar assessoramento à Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), ao DARJ e à OM recolhedora do material quanto à remessa do material ao exterior, notadamente no que diz respeito à oportunidade de remessa; e
- b) providenciar o recebimento e o despacho aduaneiro do material no exterior.

2.2.1.2 Compete à OM recolhedora do material:

- a) após consulta e anuência da CAB, disponibilizar o material para remessa ao exterior;
- b) providenciar o “invoice”, atentando para o preenchimento correto do endereço do agente de carga e/ou empresa destinatária do material; e
- c) entregar ao DARJ somente o material a ser exportado e devidamente autorizado pela CAB.

2.2.1.3 Compete ao DARJ:

- a) receber e conferir o material autorizado pela CAB com os respectivos “invoices”;
- b) reservar AWB, junto à companhia aérea, ou providenciar BL, junto à agência marítima;
- c) providenciar manifesto de carga;
- d) fazer DSE ou RE, conforme o valor do “invoice”;

- e) aguardar a liberação do material por parte da SRF;
- f) informar e remeter às Comissões de Compra no Exterior, com antecedência mínima de cinco dias úteis em relação à data de embarque da carga, o dia da remessa ao exterior, cópia do AWB ou BL, cópia dos “invoices” e do manifesto de carga;
- g) embarcar a carga; e
- h) informar à OM recolhadora do material os dados de remessa.

2.2.2 TRANSPORTE AÉREO MILITAR

2.2.2.1 Compete à DIRMAB:

Informar ao DARJ, com antecedência mínima de dez dias úteis, a data da missão ao exterior da aeronave engajada no apoio logístico.

2.2.2.2 Compete à CAB no Exterior:

- a) autorizar a remessa do material ao exterior e informar ao DARJ e à OM recolhadora do material; e
- b) providenciar o recebimento e o despacho aduaneiro do material no exterior.

2.2.2.3 Compete à OM recolhadora do material:

- a) após consulta e anuência da CAB, disponibilizar o material para remessa ao exterior; e
- b) entregar ao DARJ somente o material a ser exportado e devidamente autorizado pela CAB.

2.2.2.4 Compete ao DARJ:

- a) receber e conferir o material autorizado pela CAB com os respectivos “invoices”;
- b) providenciar manifesto de carga;
- c) fazer DSE ou RE, conforme o valor do “invoice”;
- d) aguardar a liberação do material por parte da SRF;
- e) proceder à entrega ao CAN-GL, com antecedência mínima de três dias úteis em relação à data prevista de saída da aeronave, dos materiais desembaraçados junto à SRF;
- f) não embarcar na aeronave o material que não estiver desembaraçado junto à SRF;
- g) efetuar o transporte dos volumes, em aeronaves da FAB, consolidados por destino, em “PALLETS” separados, a fim de facilitar o manuseio, a conferência e o despacho aduaneiro, nos respectivos destinos;
- h) informar e remeter às Comissões de Compra no Exterior, com antecedência mínima de cinco dias úteis em relação à data de chegada da carga, as cópias dos “invoices”, o manifesto de carga e dados da aeronave; e
- i) informar à OM recolhadora do material os dados de remessa.

2.3 EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA

2.3.1 COMPETE À CAB NO EXTERIOR:

- a) autorizar a remessa do material ao exterior e informar ao DARJ e à OM recolhadora do material;
- b) controlar os processos recebidos no exterior, a fim de que cada recolhimento volte com conhecimento de carga separado e dentro do prazo previsto;
- c) providenciar o recebimento e o despacho aduaneiro no exterior; e
- d) informar ao DARJ o processo que está retornando ao Brasil para conclusão do mesmo junto à SRF.

2.3.2 COMPETE À OM RECOLHEDORA DO MATERIAL:

- a) após consulta e anuência da CAB, disponibilizar o material para remessa ao exterior;
- b) providenciar o “invoice”, atentando para o preenchimento correto do endereço do agente de carga e/ou empresa destinatária do material; e
- c) entregar ao DARJ somente o material a ser exportado e devidamente autorizado pela CAB.

2.3.3 COMPETE AO DARJ:

- a) receber e conferir o material com os respectivos “invoices”;
- b) reservar AWB junto à companhia aérea;
- c) providenciar manifesto de carga;
- d) fazer DSE ou RE, conforme o valor do invoice;
- e) aguardar a liberação do material por parte da SRF;
- f) informar e remeter à CAB, com antecedência mínima de cinco dias úteis em relação à data de embarque da carga, o dia da remessa ao exterior, cópia do AWB, cópia dos “invoices” e do manifesto de carga, bem como o processo da SRF relativo àquela remessa;
- g) embarcar a carga;
- h) controlar o processo de maneira que, caso necessário, seja solicitada prorrogação do prazo de exportação junto à SRF; e
- i) informar à OM recolhadora do material os dados de remessa.

2.4 ADMISSÃO TEMPORÁRIA

2.4.1 COMPETE À DIRMAB:

Autorizar a proposta de admissão temporária e informar à CAB e ao DARJ o período em que o material ficará no país, quando se tratar de material do Sistema de Material Aeronáutico (SISMA) e/ou Sistema de Material Bélico (SISMAB).

Obs: Para os materiais não pertencentes ao SISMA e ao SISMAB, o Órgão de Direção Setorial deverá consultar à DIRMAB/DARJ acerca dos procedimentos a serem adotados.

2.4.2 COMPETE À CAB NO EXTERIOR:

Remeter o material, após autorizado pela DIRMAB, com a seguinte observação no escopo do conhecimento de carga: “MATERIAL PARA ADMISSÃO TEMPORÁRIA NO PAÍS”.

2.4.3 COMPETE À UG RESPONSÁVEL PELO MATERIAL:

- a) solicitar autorização à DIRMAB para proceder à importação do material na modalidade de Admissão Temporária; e
- b) informar à DIRMAB, à CAB e ao DARJ sobre a necessidade de permanência do material no país.

2.4.4 COMPETE AO DARJ:

- a) receber o conhecimento de carga;
- b) registrar a Declaração de Importação;
- c) iniciar o processo de Admissão Temporária junto à SRF;
- d) providenciar o desembaraço alfandegário;
- e) observar os prazos para solicitação de prorrogação dos mesmos junto à SRF; e
- f) informar à DIRMAB, à CAB e à UG responsável pelo material sobre os prazos de prorrogação.

2.5 MODALIDADE CAMBIAL

Quando das aquisições de materiais e serviços pelo Comando da Aeronáutica no exterior, caberá a cada UG competências específicas em cada modalidade de custeio.

2.5.1 AQUISIÇÃO COM CUSTEIO REALIZADO INTEGRALMENTE COM RECURSOS DO TESOIRO NACIONAL (QUAISQUER GESTÕES E FONTES)

2.5.1.1 Compete à CAB no Exterior:

Informar ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do contrato de câmbio a ser utilizado no despacho aduaneiro, de modo a permitir o emprego da modalidade “com cobertura cambial”.

2.5.1.2 Compete ao DARJ ou à UG responsável pelo Despacho Aduaneiro:

Realizar o despacho aduaneiro na modalidade “com cobertura cambial” a partir do contrato de câmbio informado pela CAB.

2.5.2 AQUISIÇÃO COM RECURSOS PARCIALMENTE CUSTEADA POR FINANCIAMENTO E PARTE CUSTEADA POR FONTE 100 (“DOWN PAYMENT”)

2.5.2.1 Compete à SEFA:

Informar ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do ROF da parte do contrato custeado por financiamento.

2.5.2.2 Compete à CAB no Exterior:

Informar ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número de contrato de câmbio que custeou o pagamento de “down payment”, a ser utilizado no despacho aduaneiro, de modo a permitir o emprego da modalidade “com cobertura cambial”.

2.5.2.3 Compete ao DARJ ou à UG responsável pelo Despacho Aduaneiro:

Realizar o despacho aduaneiro na modalidade “com cobertura cambial” a partir do ROF e do contrato de câmbio, respectivamente informados pela SEFA e pela CAB no exterior.

2.5.3 AQUISIÇÃO COM RECURSOS INTEGRALMENTE CUSTEADA POR FINANCIAMENTO

2.5.3.1 Compete à SEFA:

Informar ao DARJ, ou à UG responsável pelo despacho aduaneiro, o número do ROF do contrato de financiamento.

2.5.3.2 Compete ao DARJ ou à UG responsável pelo Despacho Aduaneiro:

Realizar o despacho aduaneiro na modalidade “com cobertura cambial” a partir do número do ROF informado pela SEFA.

2.6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.6.1 O DARJ, ou a UG responsável pelo despacho aduaneiro, deverá utilizar o código 40 (material de uso sigiloso), nas importações de materiais aeronáutico e bélico de aplicação nas frotas de aeronaves, materiais de proteção ao voo e demais materiais que contribuam para o cumprimento da atividade operacional da Força Aérea.

2.6.2 Quando da remessa de material ao Brasil não remeter carga consolidada, a fim de evitar os altos custos de armazenagem e taxa de desconsolidação.

2.6.3 Quando da chegada de aeronave militar do exterior, que esteja transportando material de uso aeronáutico, o Comandante da Base Militar Alfandegada deverá comunicar, com antecedência de 24 horas, a chegada da aeronave ao Chefe da Unidade Aduaneira Jurisdicionante.

2.6.4 Caso a autoridade fiscal não compareça à Base Militar Alfandegada, no prazo de até uma hora após o horário previsto para a chegada da aeronave, o Comandante da aeronave poderá proceder à descarga dos materiais, independentemente da formalização da visita Aduaneira, sem prejuízo da posterior apresentação dos documentos exigidos pela SRF.

2.6.5 A SEFA é a OM responsável pelo credenciamento dos militares e civis das UG responsáveis pelo despacho aduaneiro, junto à SRF.

2.6.6 Quando da negociação dos contratos comerciais no exterior, as OM responsáveis pelos contratos deverão consultar a UG responsável pelo despacho aduaneiro, a fim de obter orientações quanto à melhor modalidade de frete e seguro (Incoterm) a ser utilizada, bem como deverão providenciar que “invoices” emitidos em cumprimento ao contrato sigam o previsto no modelo constante no anexo a esta Diretriz.

2.6.7 Para a operacionalização do previsto nesta Diretriz, a SEFA terá como competência informar às CAB o número de todos os contratos de câmbio realizados para envio de recursos ao exterior, a fim de permitir o controle dos contratos por aquelas comissões.

2.6.8 O DARJ será responsável por autorizar e apoiar a realização do despacho aduaneiro das UG não pertencentes ao SISMA e ao SISMA B.

2.6.9 A DIRMAB, por intermédio do Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA), deverá providenciar a inclusão, no programa de cursos e estágios daquele Instituto, de cursos sobre procedimentos de despacho aduaneiro, bem como estágios de atualização periódicos sobre esse tema.

2.6.10 A DIRMAB deverá normatizar, assessorada pelo DARJ, as atividades relativas ao despacho aduaneiro no âmbito do COMAER.

2.6.11 Os processos deverão ser mantidos arquivados durante cinco anos nas respectivas UG.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos serão resolvidos pelo Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Material da Aeronáutica. *Desembaraço Alfandegário: ICA 67-19*. Rio de Janeiro, 2001.

_____. *Remessa de Material ao Exterior: ICA 67-17*. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Secretaria de Receita Federal. *Instrução Normativa nº 59/97*. Brasília. DF, 1997.

Anexo A - “INVOICE”

NOME DO FABRICANTE:

INVOICE N^o: xxxxxxxxxxxxxx

Order Type:		Packing List:		Date: 00/00/00		Page: 1/1	
Bill to:		Ship to: AEROPORTO DE DESTINO					
COMANDO DA AERONÁUTICA		MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA					
NOME DA UNIDADE GESTORA DO PROJETO		NOME DA UNIDADE DE DESEMBARAÇO					
		ENDEREÇO COMPLETO DA UNIDADE					
		NOME E NÚMERO DO CONTRATO					
Shipping instructions:							
Payment Terms:						USD	
Modalidade de INCOTERM:							
Clin	ECODE	DESCRIPTION	P/N	Qty	Unit Price	Total:	
00010	12000	HÉLICE	XXXXXXXXXX	02 EA	2,800.00	5,600.00	
00020	12001	MOTOR	ETRDHGC12	02 EA	30,000.00	60,000.00	
00030	15000	ASSENTO EJETÁVEL	214545TREQ8	01 EA	10,000.00	10,000.00	
00040	1000	RADAR	12-TRA-158-OP	01 EA	4,400.00	4,400.00	
Material de uso sigiloso							
1 Carton			41 x 36 x 26 cm				
Gross Weight 17 kg, Net Weight 16 kg							
NOME DO FABRICANTE							
ETAPA E TABELA DO CONTRATO (CASO HAJA)							
TOTAL VALUE FOR CUSTOMS PURPOSES ONLY				TOTAL		80,000.00	
NOME DO EXPORTADOR				DOWN PAYMENT 18% SUBTOTAL		14,400.00	
ENDEREÇO DO EXPORTADOR						65,600.00	
TELEFONE DO EXPORTADOR							
CONTATO DO EXPORTADOR							
				TOTAL		80,000.00	

ÍNDICE

Disposições finais, 3

Disposições gerais, 2

- admissão temporária, 2.4
- considerações gerais, 2.6
- exportação de material, 2.2
- exportação temporária, 2.3
- importação de material, 2.1
- modalidade cambial, 2.5

Disposições preliminares, 1

- âmbito, 1.5
- conceituação, 1.4
- finalidade, 1.1
- objetivo, 1.2
- siglas e abreviaturas, 1.3