

## ÍNDICE

<u>ÍNDICE</u> .....	1
<u>Objetivo</u> .....	2
<u>Requisitos Mínimos do Sistema</u> .....	2
<u>Acesso ao sistema</u> .....	2
<u>Descrição</u> .....	3
<u>CADASTRO DA NOTA FISCAL</u> .....	3
<u>Grupo Booking</u> .....	4
<u>Campo</u> .....	4
<u>Descrição</u> .....	4
<u>Grupo Cliente</u> .....	5
<u>Descrição</u> .....	6
<u>Grupo Documentos</u> .....	6
<u>Campo</u> .....	7
<u>Descrição</u> .....	8
<u>Grupo Contêiner</u> .....	9
<u>Campo</u> .....	10
<u>Descrição</u> .....	10
<u>Anexo I</u> .....	11

## Objetivo

Instruir a realização do cadastro de Nota Fiscal e outros documentos de exportação (Solicitação de Despacho - SD, Minuta, MIC-DTA, Declaração de Trânsito de Transferência – DTT, Declaração Simplificada de Exportação – DSE) utilizando os serviços on-line disponibilizados no site do Terminal 37 (<http://www.t37.com.br>).

## Requisitos Mínimos do Sistema

- Sistema Operacional Windows;
- Conexão com a Internet;
- Navegador de Internet Explorer 7 ou FireFox 2.0.0;
- Bloqueador de pop-up desabilitado para o site da Libra Terminais;
- Adobe Acrobat Reader 5 ou superior;

A não observância dos requisitos mínimos pode comprometer o funcionamento parcial ou total de algumas funções do sistema.

## Acesso ao sistema

Acessar o endereço: [www.t37.com.br](http://www.t37.com.br), clicar no link **T37 on-line**, localizado na parte superior da tela, e registrar-se no sistema conforme figura abaixo:



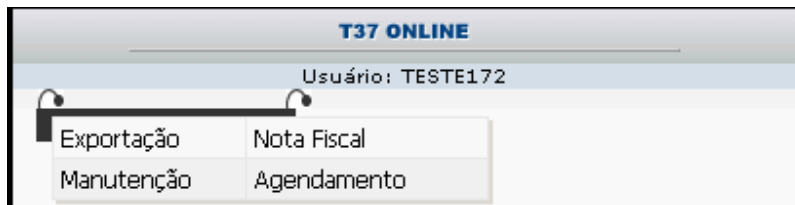
Figura 1: Acesso aos serviços T37 Online

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
Login	Digite o nome de usuário fornecido durante o cadastro junto a Libra.
Senha	Digite a sua senha de acesso.

Clique no botão **OK** para validar o acesso.

## **CADASTRO DA NOTA FISCAL**

Para acessar o cadastro de Notas Fiscais e outros documentos de exportação, selecione a opção de menu **Exportação** e depois **Nota Fiscal**.



**Figura 2 – Opções de menu na Exportação.**

O formulário de cadastro da Nota Fiscal e outros documentos está subdividido em quatro grupos: Booking, Cliente, Documento e Contêiner.

A legenda das cores são:

Campos em azul	Necessário o preenchimento para pesquisa em cadastro.
Campos em amarelo	Informações do sistema.
Campos em branco	Dados fornecidos pelo usuário.

**Nota:** Campos precedidos por \* são de preenchimento obrigatório.

### **Dicas:**


- 1 Para visualizar todo o formulário na tela, pressione a tecla <F11>.
- 2 Passando o cursor do mouse sobre os campos, aparecerá uma dica ou instruções sobre o preenchimento.

## Grupo Booking

O início do cadastro ocorre pelo primeiro grupo: Booking.

Figura 3 – Grupo Booking.

Campo	Obrigatório	Descrição
Nº. Booking	SIM	Preencher com o Número relativo ao Booking.



Ao clicar no botão **Pesquisar Booking** , o sistema irá carregar no formulário as informações que constam na reserva do navio:

Campo	Descrição
Referência:	Código do booking no sistema
Viagem/ Navio	Número relativo ao booking, à RAP do navio, nome do navio que embarcará os contêineres. <b>Nota:</b> <sup>1</sup> Esse campo possui uma caixa de seleção, possibilitando a escolha do booking/navio/viagem para cadastro, alteração ou exclusão de documento associado.
Porto de descarga	Porto de descarga do contêiner.
Porto de destino final	Porto de destino final do contêiner.
Abertura do gate	Data em que o terminal inicia o recebimento da carga para armazenagem. (A abertura do gate sempre está ligada a uma viagem e a um navio).

**Cuidado:** Os dados da reserva não podem ser alterados pelo agendamento. Favor confirmar os dados antes de prosseguir.

**Nota:** Caso haja divergência nas informações, favor contatar o SIC (Serviço de Informação ao Cliente – telefone ao final deste manual).

## Botões relativos a este grupo

Imagem	Descrição
 Pesquisar Booking	Pesquisa no Banco de Dados o Booking informado.
 Botão limpar	Apaga as informações de todo o grupo.

## Grupo Cliente

A seguir devem ser inseridos os dados do Grupo 2: Cliente.

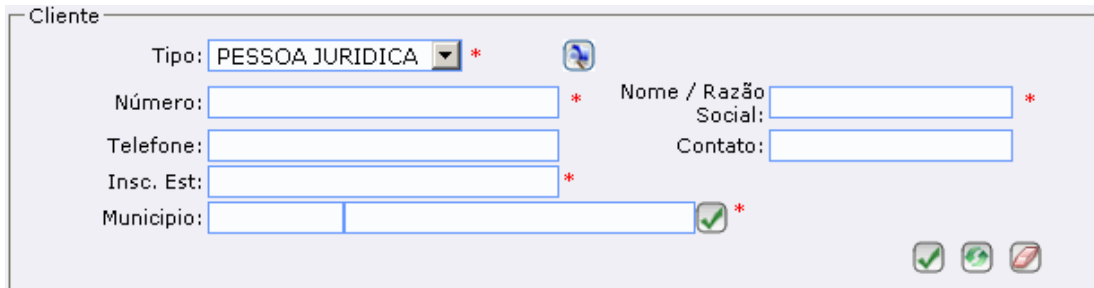








Figura 4 – Grupo Cliente.

Campo	Obrigatório	Descrição
Tipo	SIM	Selecionar o tipo de pessoa entre física, jurídica ou estrangeira.
Número	SIM	Número relativo à seleção do campo. Tipo: Se for Pessoa Física: Digitar o Número do CPF; Se for Pessoa Jurídica: Digitar o Número do CNPJ da empresa;  Se for Estrangeiro: Digitar o Número do documento de identificação relativo ao exportador.  Para todos os casos não deve ser digitado as pontuações.

Clicar no botão **Pesquisar Cliente** . Caso os dados já estejam cadastrados em nosso Banco de Dados, o sistema irá recuperar e exibir as informações do cliente. Não existindo cadastro prévio, os campos precisam ser digitados:

Campo	Obrigatório	Descrição
Nome/Razão Social	SIM	Quando Pessoa Física ou estrangeiro, digitar o nome completo da pessoa; Quando Pessoa Jurídica, digitar a Razão Social da empresa; <b>Nota:</b> A Razão Social deve ser idêntica ao cadastrado no site da Receita Federal: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp">www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp</a>
Telefone		Número do telefone para contato contendo o código de área.
Contato		Nome da pessoa de contato para esclarecimento de dúvidas.
Inscr. Estadual	SIM	Quando tratar-se de Pessoa Jurídica, preencher com o número da Inscrição Estadual ou digitar a palavra ISENTA quando a empresa for isenta desta inscrição.
Município	SIM	Preencher com o nome da cidade onde está localizado o exportador.  <b>Dica:</b> Utilize o botão <b>Pesquisar</b>  para localizar a cidade. Ver o Anexo I para funcionalidade da rotina.

### Botões relativos a este grupo

Imagem	Descrição
 Pesquisar Cliente	Pesquisa se os dados do cliente já foram cadastrados previamente no Banco de Dados.
 Botão limpar	Apaga as informações de todo o grupo.
 Botão Incluir	Inclui as informações relativas ao cliente.
 Botão Alterar	Altera as informações. <i>Nota:</i> Somente aplicado aos campos telefone e contato.

### Grupo Documentos

Na seqüência, os dados do Grupo 3: Documentos deverão ser preenchidos. Este grupo permite a inclusão de Notas fiscais ou outros tipos de documentos, dependendo da guia selecionada. O processo de cadastro dos processos é similar. Na guia **Outros**, vários campos são suprimidos.

Para uma **Nota Fiscal**, proceder:



Documento

**Nota Fiscal** | Outros

Nota Fiscal Exportação

Tipo de documento:  \*

\* Nro.  \* Série:  \*

Valor do ICMS:  Valor do IPI:

Valor total do produto:  \* Data de expedição:


Destinatário:  \*

Código do CFOP:   \*

Sel. Ref. Cliente CFOP NroDoc ICMS IPI Valor Destinatario SerieDoc

**Figura 5 – Grupo Documentos – Nota Fiscal.**

Campo	Obrigatório	Descrição
Tipo do documento	SIM	Quando Nota Fiscal, este campo já vem preenchido com a Nota Fiscal de Exportação.
Nro.	SIM	Preencher com o número relativo à Nota Fiscal.
Série	SIM	Preencher com a série da Nota Fiscal.
Valor ICMS		Digitar o valor do ICMS.
Valor IPI		Digitar o valor do Imposto sobre Produto Industrializado (IPI).

Valor Total do produto	SIM	Digitar o valor total da Nota Fiscal.
Data de expedição	SIM	Preencher o campo com a data de emissão da Nota Fiscal.
Destinatário	SIM	Digitar o nome do importador/recebedor.
CFOP	SIM	Preencher com o número relativo à CFOP. Dica: Utilize o botão <b>Pesquisar</b>  para localizar o código CFOP. Ver Anexo I para funcionalidade da rotina. <b>Nota:</b> Digitar o CFOP com o ponto.










Após cadastrar as informações da Nota Fiscal, pressione o botão **Inserir Nota Fiscal**

**Nota:** O documento de cadastro definirá no Agendamento de Exportação de Cargas o regime a ser aplicado.

Regime de Agendamento	Documento cadastrado na Nota Fiscal/Outros	Exemplo de utilização
Admissão Temporária	Declaração Simplificada de Exportação (DSE)	Cargas Importadas em regime de Admissão temporária, ou seja, mercadoria que foi importada por período e finalidade pré-determinados pela Receita Federal/Alfândega e está retornando ao exterior. Normalmente utilizado para contêineres com cargas de exposições, eventos etc.
Bagagem a desembaraçar	Minuta	Bagagens que serão desembaraçadas pela Receita Federal/Alfândega após serem depositadas/entregues na Libra ou terminais parceiros. Normalmente utilizado para contêineres com cargas de bagagens de pessoas físicas, etc.
Bagagem desembaraçada	Declaração Simplificada de Exportação (DSE)	Bagagens que já foram desembaraçadas pela Receita Federal/Alfândega. Normalmente utilizado para contêineres com cargas de bagagens consulares etc.
Cabotagem	Nota fiscal (NF)	Cargas de Cabotagem. Normalmente utilizado para contêineres com cargas nacionais destinadas à descarga e entrega em outro porto nacional.
Carga a Desembaraçar	Nota Fiscal (NF)	Cargas que serão desembaraçadas pela Receita Federal/Alfândega após serem depositadas/entregues na Libra ou terminais parceiros.
Carga Desembaraçada	Declaração Simplificada de Exportação (DSE), Solicitação de Despacho (SD).	Cargas que já foram desembaraçadas pela Receita Federal/Alfândega. Normalmente para cargas de REDEX etc.
Conclusão de trânsito	Solicitação de Despacho (SD), Declaração Simplificada de Exportação (DSE)	Cargas que já foram desembaraçadas pela Receita Federal/Alfândega em recinto externo e tiveram o trânsito iniciado no Siscomex (Início de Trânsito) com destino ao Terminal Libra, para o processo de conclusão (Conclusão de Trânsito).
Consignação	Nota Fiscal (NF)	Cargas que serão exportadas em regime de Consignação, conforme legislação específica.
DTT	Declaração de Trânsito de Transferência	Cargas desembaraçadas para exportação sob

		regime DAC (Depósito Alfandegado Certificado) e tiveram o trânsito iniciado no Siscomex Trânsito com destino ao Terminal Libra, para o processo de conclusão pela fiscalização aduaneira.
MiC-DTA	MiC-DTA	Manifesto Internacional de Carga - Declaração de Trânsito Aduaneiro (MIC-DTA) Cargas em trânsito aduaneiro de entrada ou de passagem de conformidade com o estabelecido em acordo internacional e na legislação específica;
Pedido de Embarque	Nota Fiscal (NF)	Autorização especial de embarque concedida pela Receita Federal/Alfândega para cargas que serão submetidas ao processo de desembaraço após o embarque.
Re-exportação	Declaração Simplificada de Exportação (DSE) Minuta	Operação comercial internacional de devolução de um produto anteriormente importado, sem beneficiamento e sem cobertura cambial, ao mesmo exportador no exterior, da operação anterior de importação. Ex: Você importa um veículo dos EUA, e o reexporta (devolve) para o mesmo exportador original daquele país, devido a um defeito.
Tanque vazio ou com resíduo	Minuta	Contêiner tanque vazio ou tanque com resíduo a ser entregue para embarque na Libra. Não se aplica a contêiner tanque cheio.

### Botões relativos a este grupo

Imagem	Descrição
 Obter Notas Fiscais do Contêiner selecionado	Esta função depende do lançamento do número do contêiner no grupo Contêiner. Após selecionar o container (no grupo contêiner) e clicar nesse botão o sistema carrega na grade todas as Notas que estão cadastradas e vinculadas ao contêiner selecionado.
 Obter Notas Fiscais	Traz na grade todas as notas fiscais cadastradas para o booking digitado no grupo 1.
 Botão Inserir Nota Fiscal	Inclui as informações da Nota Fiscal na grade.
 Botão Carregar detalhes da Nota Fiscal	Transfere as informações da grade para o formulário de preenchimento para uma posterior alteração ou exclusão.
 Botão Excluir	Exclui uma Nota Fiscal. <b>Nota:</b> <sup>1</sup> Antes de excluir a Nota Fiscal, os contêineres vinculados devem ser removidos primeiro. <sup>2</sup> A Nota Fiscal a ser removida deve ser previamente selecionada na grade e carregada para o formulário através do botão <b>Carregar detalhes da Nota Fiscal</b> 
 Botão Alterar	Altera os detalhes de uma Nota Fiscal. <b>Nota:</b> <sup>1</sup> A Nota Fiscal a ser alterada deve ser previamente selecionada na grade e carregada para o formulário através do botão <b>Carregar detalhes da Nota Fiscal</b>  <sup>2</sup> Os campos Número e Série da nota fiscal não podem ser alterados.
 Botão Limpar	Apaga as informações do grupo Nota Fiscal.
Selecionar	Para selecionar uma nota fiscal na grade, marque a opção sel.

### Grupo Contêiner

Para finalizar o cadastro dos dados, o último passo é preencher o Grupo 4: Contêineres vinculados a Nota Fiscal (ou documento):


Figura 6 – Grupo Contêiner.

Campo	Obrigatório	Descrição
Nro.	SIM	Preencher com o Número relativo a numeração do contêiner. Exemplo: XXXXnnnnnnn.  ✎ <b>Nota:</b> O Sistema irá validar o número do contêiner através do Dígito Verificador. Caso o dígito esteja inválido, um alerta será exibido ao usuário para confirmação do número.




### Botões relativos a este grupo

Imagem	Descrição
Obter Contêiner para o booking selecionado	Carrega na grade todos os contêineres cadastrados para o número do booking informado no grupo 1: Booking.
Obter Contêineres para o documento selecionado.	Carrega para a grade todos os contêineres cadastrados e vinculados ao documento selecionado no grupo 3: Documentos.
Botão Inserir contêiner	Inclui na grade a numeração do contêiner digitado.  <input type="checkbox"/> Cuidado: O contêiner incluído através desta função ainda não foi vinculado a um documento. Para vincular o contêiner ao documento correto utilize o botão Incluir
Botão Carregar detalhes do contêiner	Transfere as informações da grade para o formulário de preenchimento.
Botão Incluir	Vincula um (ou vários) contêiner(ES) selecionados na grade, a uma Nota Fiscal ou Documento selecionado no grupo 3: Documentos.
Botão Excluir	Exclui o Contêiner selecionado.  Nota: <sup>1</sup> Esta função depende da seleção da nota fiscal a qual o contêiner está vinculado
Botão Limpar	Apaga as informações do grupo Contêiner.
Selecionar	Para selecionar um contêiner na grade, marque a opção sel.

**Relembrando:** O processo para vincular um contêiner ao documento envolve:

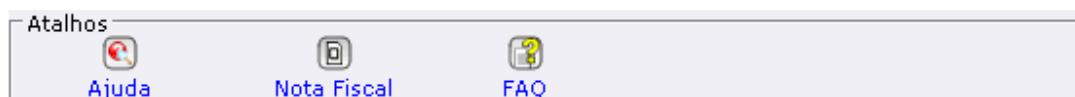
- 6 Marcar o documento (campo sel. da grade) no grupo documento;
- 7 Marcar os contêineres (campo sel. da grade) no grupo contêineres;
- 8 Pressionar o botão **Incluir** .

### Dicas:

- A) Para vincular um contêiner a mais de um documento com diversos CNPJ:
- 1) Digitar o número (registro de identificação) do cliente,
  - 2) Clicar no botão **Pesquisar Cliente** ;
  - 3) Digitar as informações do documento;
  - 4) Clicar no botão **Inserir NF/Documento na Grade**  documentos.
- B) Para cadastrar o documento seguinte é necessário:
- 1) Clicar no botão **Limpar Cliente**  e depois repetir o procedimento citado acima.

Com a documentação inserida na grade o passo seguinte é vincular o contêiner aos documentos.

Com a documentação cadastrada e os contêineres vinculados, o próximo passo é de agendar a carga. No fim do formulário de cadastro está disponível um atalho para acesso direto ao agendamento de exportação, bem como um atalho para a impressão deste manual (ajuda) e um questionário com as perguntas mais freqüentes sobre a utilização da tela de cadastro de Nota Fiscal e agendamento de exportação.






A Libra Terminais possui profissionais treinados e prontos para atendê-lo em caso de dúvidas, críticas, sugestões e melhorias deste processo.

Contato: (13) 3279-3737 – SIC (Serviço de Informações ao Cliente)

## Anexo I

Os campos Município, CFOP e Viagem/Navio podem ser pesquisados em Banco de Dados previamente cadastrado. Para isso, pressione o ícone (pesquisar) ao lado do campo referência para abrir a rotina:

Pesquisar: 7   

Digite com letras maiúsculas.

Sel.	Ref.	Codigo	Descricao
<input type="checkbox"/>	927	7.100	VENDAS DE PRODUÇÃO PRÓPRIA OU DE TERCEIROS.
<input type="checkbox"/>	903	7.101	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO
<input type="checkbox"/>	904	7.102	VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCEIROS
<input type="checkbox"/>	905	7.105	VENDA DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO, QUE NÃO DEVA POR ELE TRANSITAR

**Figura 7 – Pesquisa.**

Digite a informação a ser procurada no campo pesquisar e pressione o botão para iniciar a varredura. A grade irá exibir os resultados. Selecione o registro correto ao retorno e feche a tela.