



**Tudo o que
precisa de saber
para preencher
uma fatura
comercial**



Porque é que precisa de preencher uma fatura comercial?

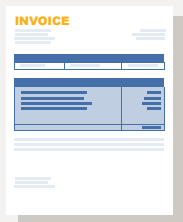
- É a base para a sua declaração alfandegária.
- Descreve claramente as mercadorias e o respetivo valor.
- Ajuda a determinar as taxas alfandegárias a pagar.
- Ajuda a evitar atrasos na alfândega e a entregar os seus envios sem problemas.
- Sem uma fatura comercial, não pode enviar para o estrangeiro.

FATURA

_____	_____	_____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Dicas gerais para preencher uma fatura comercial



Deve preparar uma fatura comercial antes da recolha do seu envio



Seja exato e forneça o máximo de detalhes sobre as mercadorias que pretende exportar

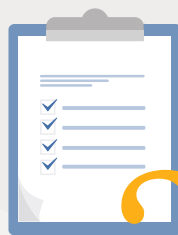


É necessário ter três cópias assinadas (um original e dois duplicados) e incluí-las no seu envio. Confirme também que mantém um duplicado da fatura comercial original assinado para os seus próprios registos



Se possível, inclua o código pautal harmonizado. Este sistema global de classificação acelera as importações, reduz os atrasos e pode ajudar a evitar taxas ou encargos adicionais

[Verifique aqui o código pautal](#)



No documento, confirme que indicou claramente o motivo da exportação, p. ex. prenda



Pode descarregar uma fatura comercial no [UPS.com](https://www.ups.com)

[DOWNLOAD](#)

De

DE	A. De >
NIF:	
Nome de contacto:	
Endereço:	
Nº de contacto:	

De

Confirme que indicou os detalhes todos, incluindo:

- **NIF**

(ou, na UE, o [número EORI \[Registo e Identificação dos Operadores Económicos\]](#))

- **Nome de contacto do expedidor**

- **Endereço do expedidor, com código postal e país**

- **Número de contacto do expedidor (muito importante)**



B. Detalhes do envio >

Seguimento:

Fatura:

Data:

Ordem de Compra:

Termos de venda (Incoterms):

Motivo para exportação:

Detalhes do envio

Seguimento. O número de seguimento é o número indicado no sua etiqueta de envio (gerado automaticamente quando cria um envio em sistemas de envio da UPS). Se existir mais de um pacote, deve utilizar o primeiro número de seguimento.

Fatura. O número da fatura é atribuído pelo expedidor, se aplicável.

Data. Data em que a transação ocorreu nos registos do vendedor.



Dica. Obter a data de venda/transação correta é particularmente importante se os bens estiverem a ser comprados com uma carta de crédito.

Ordem de Compra. O número da ordem de compra é atribuído pelo expedidor, se aplicável.

Termos de venda (Incoterms). Refere-se aos termos de faturação na fatura. Os termos indicam quem (vendedor ou comprador) é responsável pelo pagamento de vários custos (transporte, seguro, taxas de importação e encargos aduaneiros) e esclarecem o ponto em que os bens mudam de propriedade.

Motivo para exportação. Por exemplo, se o envio se trata de uma venda, prenda, objeto para reparação, etc. É particularmente importante mencionar o motivo para exportação.



DESTINATÁRIO	C. Destinatário >
NIF:	
Nome de contacto:	
Endereço:	
Nº de contacto:	

Destinatário

Confirme que indicou os detalhes todos, incluindo:

- **NIF**

(ou, na UE, o [número EORI \[Registo e Identificação dos Operadores Económicos\]](#))

- **Nome de contacto do destinatário**

- **Endereço do destinatário, com código postal e país**

- **Número de contacto do destinatário (muito importante)**



VENDIDO A	D. Vendido a
NIF:	
Nome de contacto:	
Endereço:	
Nº de contacto:	

Vendido a

Confirme que indicou os detalhes todos, incluindo:

- **NIF**

(ou, na UE, o [número EORI \[Registo e Identificação dos Operadores Económicos\]](#))

- **Nome de contacto**

- **Endereço com código postal e país**

- **Número de contacto (muito importante)**



Detalhes do pacote

UnidadesU/M	Descrição das mercadorias	Cód. harm.	P/O	Valor unitário	Valor total
					E. Detalhes do pacote >

Detalhes do pacote

Unidades. Refere-se à quantidade da mercadoria, ou seja, o número de artigos individuais por tipo de descrição a enviar.

U/M. Abreviatura para unidades de medida, ou seja, se o artigo está listado como individual, fardo, rolo, etc.

Descrição das mercadorias. É aqui que deve fornecer uma descrição detalhada dos artigos que se encontram no(s) pacote(s).

As descrições detalhadas que fornece são utilizadas pelo departamento de despacho do destino para avaliar e aplicar os encargos e as taxas do país de importação sobre as mercadorias a enviar.

Os detalhes da descrição devem incluir:

• O QUE É

• OS MATERIAIS DE QUE É FEITO

• QUAL A FINALIDADE DO ARTIGO

Código pautal harmonizado. Se disponível, inclua isto para ajudar a desalfandegar as suas mercadorias.



Dica. Se não conseguir identificar o código pautal, o despachante aduaneiro pode ajudá-lo.



Detalhes do pacote

UnidadesU/M	Descrição das mercadorias	Cód. harm.	P/O	Valor unitário	Valor total
					E. Detalhes do pacote >

País de origem (C/O). País onde os bens foram fabricados ou montados, e NÃO o país a partir de onde foram expedidos. Por exemplo, se bens fabricados em Itália forem expedidos a partir dos EUA, o C/O é a Itália e não os EUA.



Dica. Verifique se o seu envio se qualifica para acordos preferenciais, o que significa que poderá beneficiar de tarifas reduzidas.

Valor unitário. Valor unitário do artigo. Por exemplo, se tiver 15 camisas a 10 € cada, o valor unitário é 10 €.

Valor unitário total. Valor de todos os artigos combinados. Por exemplo, se tiver 15 camisas a 10 € cada, o valor total é 150 €.



Dica. Seja preciso e inclua um valor de avaliação que, tanto quanto sabe, é o valor exato. Se os funcionários aduaneiros do país de destino tiverem razões para acreditar que a avaliação dos seus bens não está correta, pode ser um motivo para reterem um pacote para investigação adicional. É importante reconhecer que todos os materiais também têm um valor intrínseco. Por exemplo, mesmo se estiver a enviar amostras de um produto, a sua avaliação deve, no mínimo, representar o custo dos materiais necessários para a respetiva produção.



Comentários adicionais:

F. Comentários
adicionais >

Comentários adicionais

Aqui, pode adicionar outras informações úteis.



Declaração:	G. Declaração >
Expedidor:	Data:

Declaração

Declaração. Isto pode ser exigido na fatura para mercadorias que requerem uma licença ou exceção de licença.



Dica. Se necessário, a finalidade da exportação deve ser incluída aqui para garantir que os seus bens sejam considerados adequadamente durante o desalfandegamento, tal como quando os bens não estão a ser vendidos mas sim a entrar temporariamente num país para reparação ou para um evento.

Expedidor. Coloque aqui o seu cargo e a sua assinatura.

Data. Data em que o expedidor fez a declaração.



Informações sobre o custo/valor final

Total da linha de fatura:

Desconto/reembolso:

Subtotal da fatura:

Frete:

Seguro:

Outro:

Total da fatura:

Número total de pacotes:

Peso total (kg):

Código da moeda:

H. Informações sobre o custo/valor final >

Informações sobre o custo/valor final

Total da linha de fatura. Valor total de todo o conteúdo incluído no envio (excluindo embalagem).

Desconto/reembolso. Qualquer desconto oferecido pelo expedidor.

Subtotal da fatura. Montante total após qualquer desconto/reembolso.

Frete. Custo de transporte do envio.

Seguro. Montante que o expedidor/destinatário paga para cobrir o custo de substituição do envio, se este se perder ou ficar danificado.

Outro. Quaisquer outros encargos aplicados pelo expedidor ao envio, p. ex. custos de manuseamento.

Montante total da fatura. Total após subtrair todos os descontos e somar todos os encargos.

N.º total de pacotes. Número de pacotes incluídos no envio.

Peso total. O peso total (kg ou lbs) é o peso do envio, incluindo a embalagem.

Código da moeda. Indica o código da moeda aplicada aos valores, p. ex. GBP, EUR, USD, etc.





Descarregar uma fatura comercial



Mais informações sobre as soluções de despacho aduaneiro da UPS