GRUPO IMEX
Negócios internacionais

CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

O que conferir, quando corrigir
e como registrar a aprovação.



LEONARDO FRANZOI TOIGO

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO | 28 MODELOS PREENCHÍVEIS

ABRIR ÍNDICE ›

EDIÇÃO 2026 | REVISÃO 07.09.2026

ÍNDICE INTERATIVO

Escolha o assunto

Clique para abrir. Use o botão à esquerda para voltar ao índice.



Vamos conferir com método	04
Posso seguir com a operação?	05
As sete conferências da IMEX	06
O mesmo dado em vários arquivos	07
Fatura comercial: o que conferir	08
Fatura: emissão e versão final	09
Packing list: onde está cada item?	10
Exemplo: 100 caixas ou 98?	11
Instruções de embarque	12
Minuta aprovada, final conferido	13
Seguro, embalagem e lacre	14
Descrição que identifica o bem	15
Licenças e exigências do produto	16
DI ou Duimp: confira o fluxo	17
Duimp: acompanhe as mudanças	18
NF-e, DU-E e fatura	19
Como o valor foi formado?	20
Métodos de valoração	21
Origem, aquisição e procedência	22
Prova de origem: confira o acordo	23
Conferência e controles OEA	24
Achou diferença? Peça a correção	25
Guarde para conseguir consultar	26
Meça o que precisa melhorar	27
Glossário sem complicação	58
Fontes: documentos e sistemas	59
Fontes: controles e atualização	60
A conferência termina com prova	61

ABRIR OS 28 MODELOS ›

DICA DE OURO

Salve uma cópia por operação. Os modelos 06 e 08 têm duas páginas; use as setas para continuar o preenchimento.

28 MODELOS DE TRABALHO

Escolha o modelo

Clique para abrir. Use o botão à esquerda para voltar ao índice.



01. Índice do dossiê	28	16. Memória do valor aduaneiro	45
02. Solicitação e recebimento	29	17. Pagamento e câmbio	46
03. Liberação por duas pessoas	30	18. Conferência comercial: importação	47
04. Pedido de compra	31	19. Conciliação DI ou Duimp	48
05. Pro forma: dados e conferência	32	20. Conferência comercial: exportação	49
06. Fatura: partes e mercadoria	33	21. Conciliação NF-e, DU-E e fatura	50
07. Packing list	35	22. Contêiner, lacre e estufagem	51
08. Instruções de embarque	36	23. Avaliação do parceiro	52
09. Conferência do conhecimento	38	24. Falha e ação corretiva	53
10. Instrução e conferência do seguro	39	25. Solicitação de correção	54
11. Ficha técnica e NCM	40	26. Versão e guarda documental	55
12. Catálogo e operador estrangeiro	41	27. Checklist final: importação	56
13. Tratamento administrativo	42	28. Checklist final: exportação	57
14. Verificação de origem	43		
15. Pedido de dados de origem	44		

‹ ASSUNTOS DO MANUAL

DICA DE OURO

Salve uma cópia por operação. Os modelos 06 e 08 têm duas páginas; use as setas para continuar o preenchimento.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Vamos conferir com método

Eu começo pela operação e depois comparo os documentos.



ABRIR MODELOS

1 Entenda o que foi contratado

Identifique produto, partes, preço, entrega e quem deve fornecer cada informação.

2 Confira em três momentos

Antes do embarque, antes do registro e no encerramento. Se um dado mudar, revise os documentos afetados.

3 Use os 28 modelos

São fichas de trabalho e controles preenchíveis. Não substituem documentos emitidos pelo fornecedor, transportador, banco ou sistema oficial.

4 Preencha e salve

Use um leitor compatível com formulários PDF. Salve uma cópia por operação e reabra para conferir. Registre respostas curtas e referências dos anexos.

DICA DE OURO

Conferência interna é um controle da empresa. A conferência aduaneira é realizada pela autoridade. Não confunda as duas.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Posso seguir com a operação?

A decisão depende do que foi comprovado e do que ainda falta.



ABRIR MODELOS

Situação	O que eu faço
Conferido	O dado tem documento de suporte e os pontos obrigatórios estão atendidos. Registro a aprovação.
Dúvida a esclarecer	Identifico o dado, o responsável pela resposta e a etapa que depende dele. Peço a correção ou explicação.
Impedimento	Se falta requisito obrigatório, interrompo a etapa afetada até resolver a pendência. Aprovação interna não dispensa exigência legal.

DICA DE OURO

Uma abreviação pode ser inofensiva ou impedir a identificação da mercadoria. Avalie o efeito do erro, não apenas sua aparência.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

As sete conferências da IMEX

Para cada grupo, registre a fonte e quem confirmou o dado.



ABRIR MODELOS

Grupo	Confira
1. Partes	Importador, exportador, vendedor, fabricante e terceiros da operação.
2. Produto	Função, composição, NCM, atributos, quantidade e unidade.
3. Compra e pagamento	Preço, moeda, descontos, condição de venda e pagamento.
4. Carga	Volumes, pesos, embalagem, marcas e transporte.
5. Origem	Origem, aquisição, procedência e prova para preferência.
6. Exigências	Tratamento administrativo, licenças e momento da autorização.
7. Declaração	Dados, anexos, tributos, revisão e comprovante do registro.

DICA DE OURO

Duas cópias com o mesmo erro não comprovam o dado. Volte ao fabricante, à pesagem, ao contrato ou à fonte pertinente.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

O mesmo dado em vários arquivos

Confira a origem da informação antes de comparar as cópias.



ABRIR MODELOS

Dado	Fonte e documentos a comparar
Produto	Ficha técnica e configuração comprada: catálogo, fatura, licença e declaração.
Quantidade	Pedido e embalagem final: fatura, packing list, transporte e declaração.
Peso e volumes	Lista final e pesagem: embalagem, conhecimento e registros da carga.
Preço e moeda	Contrato e fatura: pagamento, declaração e contabilidade.
Partes e países	Cadastro, contrato e fatos da operação: documentos comerciais, carga e declaração.
Frete e seguro	Contratos e cobranças: conhecimento, cobertura e memória de valor.

DICA DE OURO

Quando houver diferença permitida, registre o motivo e o cálculo. Os campos não precisam ser copiados sem considerar sua finalidade.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Fatura comercial: o que conferir

A commercial invoice documenta a compra e venda.



ABRIR MODELOS

Grupo	Conferência na importação brasileira
Partes	Nome e endereço completos de exportador e importador.
Mercadoria	Descrição suficiente para identificar cada espécie e sua quantidade.
Volumes	Marcas, numeração, referências quando houver, quantidade e tipo de volume.
Pesos	Peso bruto e líquido.
Países	Origem, aquisição e procedência, separadamente.
Valores	Preço unitário e total; natureza e valor dos descontos.
Condições	Frete e despesas, moeda, pagamento e Incoterm.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

Use os requisitos do art. 557 do Regulamento Aduaneiro e acrescente os dados específicos da operação.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Fatura: emissão e versão final

Peça ao emissor o documento correto e guarde a aprovação.



ABRIR MODELOS

1 Confira o idioma

A orientação da Receita trata de português, inglês, francês e espanhol; para outros idiomas, confira a exigência de tradução.

2 Confira autoria e forma

O manual trata da via original assinada pelo exportador ou representante e da emissão eletrônica admitida.

3 Separe pro forma e fatura

A pro forma antecipa condições comerciais. Confira a fatura final e eventuais hipóteses específicas de dispensa ou substituição.

4 Corrija pelo emissor

Solicite a nova versão ou a regularização na forma admitida. Preserve o original e o motivo da alteração.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

Não presuma que receber um PDF comprova autoria e regularidade. Confira a forma de emissão aplicável.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Packing list: onde está cada item?

A lista de embalagem deve permitir localizar o conteúdo de cada volume.



ABRIR MODELOS

1 **Identifique a carga**

Relacione operação, fatura, remetente, destinatário e volumes.

2 **Confira volume por volume**

Marcas, tipo de embalagem, conteúdo, quantidade, dimensões e pesos.

3 **Feche os totais**

Some quantidades e pesos e compare com os documentos de transporte e a carga embalada.

4 **Explique a diferença**

Um conjunto pode conter várias peças. Registre a relação entre unidade comercial, itens e volumes.

DICA DE OURO

Não confunda quantidade de peças com quantidade de caixas. Mostre a relação entre as duas.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Exemplo: 100 caixas ou 98?

Caso didático para usar na revisão do conhecimento.



ABRIR MODELOS

Documento	Informação recebida
Fatura	1.000 peças vendidas.
Packing list	100 caixas, com 10 peças em cada caixa.
Minuta do conhecimento	98 caixas declaradas para transporte.

Eu peço ao fornecedor e ao agente a confirmação da carga física. Depois confiro se faltam volumes, se houve troca de embalagem ou se o erro está no documento. A resposta define quais arquivos e registros precisam mudar.

DICA DE OURO

Não ajuste o número apenas para os arquivos coincidirem. Primeiro descubra quantas caixas foram realmente entregues ao transportador.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Instruções de embarque

Envie ao agente e ao transportador somente os dados aprovados.



ABRIR MODELOS

1 **Partes e locais**

Confirme embarcador, consignatário, pessoa a avisar, coleta, embarque, descarga e entrega.

2 **Carga e documentos**

Relacione fatura, embalagem, descrição, volumes, peso, medidas e identificadores conhecidos.

3 **Condições**

Informe frete, forma de emissão/liberação e cuidados especiais acordados.

4 **Prazo de revisão**

Combine quando receberá a minuta e quem fará a aprovação antes da emissão final.

DICA DE OURO

Shipping instructions são instruções ao emissor. Elas não dispensam a conferência do conhecimento emitido.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Minuta aprovada, final conferido

O documento final pode sair com um dado antigo. Confira novamente.



ABRIR MODELOS

Documento	Pontos principais
B/L marítimo	Partes, portos, volumes, descrição, peso, contêiner, lacre, frete e forma de liberação.
AWB aéreo	Partes, aeroportos, peças, peso e natureza da carga. Distinga peso bruto de peso tarifável.
CRT rodoviário	Partes, carga, rota e dados do transporte; confira documentos associados quando aplicáveis.
Registros de carga	Concilie conhecimentos, manifesto e eventos do sistema conforme o modal e o responsável.

DICA DE OURO

Peso tarifável no aéreo pode diferir do peso bruto. Confira o critério; não altere um campo correto para igualar os números.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Seguro, embalagem e lacre

A cobertura e a condição física precisam estar documentadas.



ABRIR MODELOS

01 Seguro

Confirme segurado, carga, percurso, valor, período, riscos, exclusões e franquia.

02 Embalagem

Confira proteção, marcação e requisitos do produto e do destino.

03 Contêiner e lacre

Registre números, condição, responsáveis e qualquer substituição.

04 Ocorrência

Guarde fotos, recibos e comunicações. Cumpra o procedimento de aviso previsto nos contratos.

DICA DE OURO

Se houver troca de lacre ou avaria, registre o fato no momento em que foi identificado.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Descrição que identifica o bem

Eu preciso saber o que é, como funciona e como foi configurado.



ABRIR MODELOS

1 **Peça os dados técnicos**

Função, aplicação, composição, princípio de funcionamento, marca, modelo e características relevantes.

2 **Confira a configuração**

Separe itens padrão, opcionais, acessórios e peças. Compare com o pedido de compra.

3 **Documente a classificação**

Registre os fundamentos da NCM e os documentos técnicos utilizados.

4 **Revise os atributos**

Quando o dado mudar, confira os efeitos no Catálogo de Produtos, LPCO e declaração.

DICA DE OURO

“Machine” ou “parts” sozinho não identifica uma máquina ou peça. Peça a descrição da mercadoria específica.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Licenças e exigências do produto

A consulta depende da mercadoria e da operação.



ABRIR MODELOS

1 **Informe os parâmetros reais**

NCM, atributos, países, finalidade, regime e condição do bem, conforme o fluxo.

2 **Confira o controle**

Identifique órgão, modelo, documento exigido e momento da autorização.

3 **Revise a licença**

Compare item, quantidade, unidade, fabricante, países, validade e condições.

4 **Reavalie mudanças**

Alteração de produto ou operação pode exigir novo procedimento. Confira antes de avançar.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

Salve a data e os parâmetros da consulta. Uma imagem com “sem tratamento” não mostra, sozinha, o que foi pesquisado.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

DI ou Duimp: confira o fluxo

A escolha depende das condições e do cronograma aplicáveis.



ABRIR MODELOS

1 Consulte o cronograma

Verifique a operação no Portal Único e registre a consulta que orientou a escolha.

2 Concilie os dados

Partes, produtos, países, valores, carga, tributos e licenças precisam estar suportados pelos documentos.

3 Confira os anexos

Use os documentos instrutivos aplicáveis. Identifique versão, operação e vínculo corretos.

4 Revise antes de transmitir

Trate as pendências e mensagens do sistema. Guarde a aprovação e o extrato efetivamente registrado.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

A ausência de erro no diagnóstico do sistema não comprova que o dado comercial ou técnico está correto.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Duimp: acompanhe as mudanças

Uma instrução publicada pode se referir a uma implantação futura.



ABRIR MODELOS

1 Situação nesta revisão

Em 07/09/2026, a orientação da Receita consultada anunciava novos campos da reforma tributária em produção para 27/09/2026.

2 Prepare os dados

A página trata de local da operação de consumo e informações tributárias de CBS e IBS.

3 Confira antes de usar

Valide a versão em produção, o manual e as regras aplicáveis no dia da operação.

4 Guarde a memória

Quando houver valores informados manualmente e memória exigida, confira cálculo, rateio e anexação.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

Não trate uma tela de treinamento como prova de que a função já está disponível em produção.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

NF-e, DU-E e fatura

Compare os dados por item e explique as conversões.



ABRIR MODELOS

Confira	Como eu verifico
Partes e destino	Pedido, fatura, NF-e, DU-E e transporte, conforme a função de cada campo.
Produto	NCM, descrição, enquadramento e itens efetivamente exportados.
Quantidade e unidade	Unidades comerciais e estatísticas, com memória de conversão.
Valores	Moeda, condição de venda, VMLE e VMCV conforme as definições do manual.
Licenças e regime	LPCO, certificados, drawback ou outro regime, quando aplicáveis.
Conclusão	Recepção, embarque, averbação e documentos para comprovação.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

A NF-e pode alimentar a DU-E. Se a nota estiver errada, a importação automática dos dados repete o erro.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Como o valor foi formado?

Outra pessoa precisa conseguir refazer a conta pelo dossiê.



ABRIR MODELOS

Componente	O que verificar
Preço	Contrato, fatura, pagamentos, descontos e créditos.
Frete e seguro	Cobranças e critério de inclusão e rateio conforme a legislação.
Comissões	Natureza do serviço e tratamento aplicável.
Bens ou serviços fornecidos	Materiais, moldes, projetos ou outros fornecimentos do comprador a avaliar.
Royalties e vinculação	Contratos e condições que possam afetar a valoração.
Método	Fundamento utilizado e razão para afastar o método anterior, se for o caso.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

O valor da fatura não encerra a análise. Verifique pagamentos e ajustes que podem estar em outros contratos.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Métodos de valoração

O método depende dos requisitos legais e dos documentos disponíveis.



ABRIR MODELOS

1

Valor de transação

É a primeira referência quando seus requisitos são atendidos, com os ajustes cabíveis.

2

Mercadorias idênticas ou similares

Se o primeiro método não puder ser aplicado, examine os métodos seguintes na ordem prevista.

3

Dedutivo e computado

Confira requisitos e a possibilidade de inversão prevista no Acordo.

4

Último recurso

Use critérios compatíveis com o Acordo. Valores arbitrários ou fictícios não resolvem a falta de documentação.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

Registre por que o método foi utilizado e de onde saiu cada número. Não escolha o método para alcançar um valor desejado.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Origem, aquisição e procedência

Os três países podem ser diferentes.



ABRIR MODELOS

Campo	Conceito na orientação da fatura brasileira
Origem	Onde a mercadoria foi produzida ou sofreu a última transformação substancial.
Aquisição	País do qual foi adquirida para exportação ao Brasil.
Procedência	País onde a mercadoria estava no momento da aquisição.
Preferência tarifária	Depende do acordo, do produto, da regra de origem e da prova admitida.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

Não copie o país do vendedor nos três campos. Confira produção, aquisição e localização da mercadoria.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Prova de origem: confira o acordo

Ter um certificado não dispensa a análise da regra do produto.



ABRIR MODELOS

1

Acordo e produto

Confira vigência, NCM, lista, exceções e condições do benefício.

2

Regra de origem

Analise processo, insumos e cálculo exigidos, incluindo acumulação ou tolerância quando cabíveis.

3

Documento admitido

Confira emissor, forma, validade, fatura e mercadoria abrangida.

4

Outras condições

Examine transporte e faturamento por terceiros. Apresentação posterior exige hipótese e condições específicas.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

Peça ao produtor os documentos que sustentam a origem. A prova precisa corresponder ao bem efetivamente negociado.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Conferência e controles OEA

O procedimento precisa funcionar e deixar registros.



ABRIR MODELOS

01 Revisão

Defina preparador, revisor e quem confirma cada dado. Use segunda leitura nos pontos críticos.

02 Acesso e guarda

Controle permissões, versões, localização e recuperação dos arquivos.

03 Parceiros

Confira cadastro, atuação, contratos e qualidade das informações recebidas.

04 Correção

Registre a causa da falha, a ação e o teste de que o problema foi resolvido.

CONSULTAR A FONTE OFICIAL ↗

DICA DE OURO

Estes controles ajudam a organizar a rotina. A certificação exige cumprir os requisitos oficiais aplicáveis ao interveniente.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Achou diferença? Peça a correção

Descreva o problema e a etapa que depende da solução.



ABRIR MODELOS

1 **Registre o fato**

Informe operação, documento, versão, campo e diferença encontrada.

2 **Volte à fonte**

Peça a confirmação de quem conhece o dado e a correção ao emissor competente.

3 **Confira os efeitos**

Revise fatura, transporte, licença, declaração, seguro, pagamento e contabilidade afetados.

4 **Reconfira e encerre**

Verifique a versão recebida e o resultado nos sistemas. Registre a causa e a medida para evitar repetição.

DICA DE OURO

Não altere um arquivo de terceiro para fazê-lo parecer emitido com outro dado. Solicite a correção e preserve o histórico.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Guarde para conseguir consultar

A pasta precisa mostrar o que foi usado e por quê.



ABRIR MODELOS

1 **Identificação**

Use a referência da operação nos arquivos, no sistema e nas comunicações.

2 **Versão**

Marque minuta, revisado, aprovado e final. Registre autor, data e motivo da mudança.

3 **Prazo de guarda**

Defina fundamento e marco inicial conforme os documentos e obrigações. Considere fiscalizações e processos em andamento.

4 **Teste**

Escolha um processo encerrado e peça a outra pessoa para localizar documentos, decisões e cálculos.

DICA DE OURO

Receber o documento não é o mesmo que arquivá-lo corretamente. Abra o arquivo, confira a versão e teste o acesso.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Meça o que precisa melhorar

Use resultados para ajustar a rotina e conversar com os parceiros.



ABRIR MODELOS

Indicador	Como acompanhar
Aprovado na primeira revisão	Operações sem devolução documental divididas pelas revisadas.
Correção após embarque	Quantidade, causa e custo das alterações depois da saída.
Retificação	Declarações alteradas, motivo e controle que poderia evitar o erro.
Fechamento	Dias até o dossiê estar completo pelo critério definido.
Repetição da falha	Ocorrências após a ação corretiva dada como concluída.

DICA DE OURO

Defina período, fonte e critério. Sem isso, dois relatórios podem contar o mesmo erro de formas diferentes.

MODELO IMEX 1

Índice do dossiê

Abra uma ficha por documento quando precisar de mais linhas.



Operação / tipo

Declarante / responsável

Data de abertura / fechamento

Prazo de guarda / fundamento

Documento / emissor

Versão / data

Situação / pendência

Arquivo / pasta

Aprovador / data

Observações / próximo documento

DICA DE OURO

O arquivo obrigatório só está recebido quando está disponível, legível e corresponde à operação.

MODELO IMEX 2

Solicitação e recebimento

Registre cada devolução e a nova data combinada.



Operação

Documento solicitado

Solicitado a / contato

Data do pedido / prazo

Data do recebimento

Versão recebida

Resultado da revisão

Correção solicitada

Novo prazo

Responsável / próximo contato

DICA DE OURO

Ao cobrar a correção, identifique o campo e a versão do documento.

MODELO IMEX 3

Liberação por duas pessoas

Registre a revisão e a autorização interna da etapa.



Operação / etapa

Produto / NCM

Data-limite

Preparador / data

Revisor / data

Documentos conferidos

Pendências e efeito

Decisão / aprovador

Condição permitida / fundamento

Data / registro de aprovação

DICA DE OURO

A aprovação interna não dispensa requisito legal. Se ele não foi atendido, não libere a etapa afetada.

MODELO IMEX 4

Pedido de compra

Ficha de dados para preparar o pedido, sujeita à aprovação comercial.



Pedido / data

Comprador / importador

Vendedor / fabricante

Produto / configuração / anexo

Quantidade / unidade

Preço unitário / total / moeda

Pagamento / beneficiário

Incoterm / local / versão

Entrega / destino

Documentos exigidos

Inspeção / aprovação

Responsável / aceite

DICA DE OURO

Inclua no pedido quais documentos precisam ser aprovados antes de autorizar o embarque.

MODELO IMEX 5

Pro forma: dados e conferência

Compare a oferta com o pedido e depois com a fatura final.



Número / data / validade

Exportador / endereço

Importador / endereço

Fabricante / produto / anexo

Países declarados

Quantidade / unidade

Preço / total / moeda

Pagamento / banco validado

Incoterm / local / versão

Frete / seguro / despesas

Entrega / volumes / pesos

Certificados / responsável

DICA DE OURO

Confira a validade da proposta e o que mudou até a emissão da invoice.

MODELO IMEX 6

Fatura: partes e mercadoria

Modelo 06, parte 1. Complete os valores e pesos na página seguinte.



Fatura / data

Exportador / endereço completo

Importador / endereço completo

Terceiros da operação / papel

Produto / descrição / anexo

Quantidade / unidade

Origem

Aquisição

Procedência

Marcas / referências dos volumes

Quantidade / espécie dos volumes

Emissor / forma / assinatura

DICA DE OURO

Use esta ficha para conferir ou solicitar os dados. A fatura deve ser emitida pelo responsável.

MODELO IMEX 06B

Fatura: valores e pesos

Modelo 06, parte 2. Use uma ficha por item ou anexe o detalhamento.



Fatura / item / referência

Preço unitário / quantidade

Preço total / moeda

Descontos / natureza / valor

Frete / demais despesas

Condição de pagamento

Incoterm / local / versão

Peso bruto

Peso líquido

Valor total da fatura

Anexo dos itens / versão

Revisor / data / pendência

DICA DE OURO

Compare os itens e o total com o pedido e com os pagamentos.

MODELO IMEX 7

Packing list

Repita a ficha por volume ou referencie uma relação detalhada.



Documento / data / fatura

Exportador / destinatário

Volume / marca / tipo

Item / descrição / quantidade

Dimensões do volume

Peso líquido / bruto do volume

Total de volumes

Total de peças / unidades

Peso líquido / bruto total

Contêiner / lacre

Planilha item-volume / anexo

Preparador / revisor

DICA DE OURO

A relação item-volume precisa permitir localizar cada mercadoria na embalagem.

MODELO IMEX 8

Instruções de embarque

Modelo 08, parte 1. Complete a carga e a aprovação na página seguinte.



Reserva / referência

Embarcador

Consignatário / contato

Pessoa a avisar / contato

Local de coleta

Porto ou aeroporto de embarque

Porto ou aeroporto de descarga

Local de entrega

Rota / viagem

Frete pago / a pagar

Forma de emissão / liberação

Fatura / packing aprovados

DICA DE OURO

Envie as instruções ao emissor e confira a minuta antes da emissão final.

MODELO IMEX 08B

Embarque: carga e aprovação

Modelo 08, parte 2. Vincule esta ficha à reserva e às instruções.



Reserva / operação

Marcas / números

Volumes / tipo de embalagem

Descrição / anexo de itens

Peso bruto / medidas

Contêiner / lacre

Carga especial / cuidados

Documento técnico aplicável

Prazo da minuta

Revisor autorizado

Minuta aprovada / versão

Documento final / conferência

DICA DE OURO

Identifique no conhecimento final se todas as correções aprovadas foram aplicadas.

MODELO IMEX 9

Conferência do conhecimento

Marque os grupos conferidos e registre a referência dos documentos.



- [ ] Partes e endereços
- [ ] Rota e locais
- [ ] Volumes / descrição
- [ ] Peso bruto / tarifável, se houver
- [ ] Marcas / medidas
- [ ] Contêiner / lacre
- [ ] Frete / forma de liberação
- [ ] Correções aplicadas no final

Operação / documentos e versões conferidas

Decisão / pendências / responsável / data

DICA DE OURO

A aprovação da minuta não substitui a conferência do documento final.

MODELO IMEX 10

Instrução e conferência do seguro

Compare os dados pedidos com o documento emitido pela seguradora.



Segurado / beneficiário

Mercadoria / interesse

Origem / destino / percurso

Modal / etapas

Início / fim da cobertura

Valor / moeda

Riscos contratados

Limites / franquia / exclusões

Condições especiais

Apólice / certificado / versão

Prazo e canal de aviso

Divergência / responsável

DICA DE OURO

Leia a cobertura da operação concreta. Não presuma que todo percurso ou perda está incluído.

MODELO IMEX 11

Ficha técnica e NCM

Referencie catálogo, desenhos, fotos e a análise de classificação.



Código interno / revisão

Nome / descrição / anexo

Função / aplicação

Composição / materiais

Como funciona

Marca / modelo / identificação

Fabricante / país

Configuração / acessórios

Unidades / conversões

NCM / fundamentos

Atributos / controles

Responsável / anexos técnicos

DICA DE OURO

A característica que fundamenta a NCM precisa estar comprovada no material técnico.

MODELO IMEX 12

Catálogo e operador estrangeiro

Use antes de cadastrar ou alterar os dados usados na Duimp.



Importador / código do produto

Versão / data

NCM / descrição

Atributos / valores / anexo

Operador estrangeiro / cadastro

Fabricante / produtor

Relação com o produto

Países / documentos

Dado alterado / motivo

Efeito no LPCO / Duimp

Anexos / versão

Revisor / aprovação

DICA DE OURO

Uma alteração no catálogo pode exigir revisão de documentos e licenças que já usam o dado.

MODELO IMEX 13

Tratamento administrativo

Registre também os parâmetros usados para obter o resultado.



Operação / data da consulta

NCM / produto

Atributos

Países / fluxo

Finalidade / regime

Condição do bem

Órgão / exigência

Modelo de LI ou LPCO

Momento da autorização

Norma / endereço da fonte

Validade / vinculação

Responsável / consulta arquivada

DICA DE OURO

Refaça a consulta se mudar produto, finalidade ou outra condição relevante.

MODELO IMEX 14

Verificação de origem

Use a regra do acordo e guarde os documentos que sustentam o cálculo.



Acordo / vigência

Produto / NCM / lista

Produtor / exportador

Regra específica

Insumos / origens / anexo

Valores ou pesos / memória

Critério aplicado

Acumulação / tolerância

Transporte / terceiro faturador

Prova admitida / emissor

Validade / fatura abrangida

Conclusão / revisor

DICA DE OURO

Não reivindique preferência só porque o país participa de um acordo.

MODELO IMEX 15

Pedido de dados de origem

Ficha para preparar a solicitação ao produtor ou exportador.



Destinatário / contato

Operação / fatura / pedido

Acordo / país importador

Produto / código fiscal

Produtor / local de fabricação

Critério de origem a comprovar

Materiais / fornecedores

Cálculo necessário / anexo

Transporte / faturamento por terceiro

Prova admitida / emissor

Documentos solicitados

Prazo / responsável

DICA DE OURO

A solicitação de dados não substitui a prova de origem prevista no acordo.

MODELO IMEX 16

Memória do valor aduaneiro

Contas manuais. Referencie a memória detalhada e os comprovantes.



Operação / item ou adição

Método / fundamento

Fatura / moeda / conversão

Preço pago ou a pagar

Descontos / natureza

Frete / seguro / rateio

Comissões / fornecimentos

Royalties / outras parcelas

Vinculação / condições

Ajustes / documentos / anexo

Valor por item / cálculo

Conclusão / revisor

DICA DE OURO

Separe cada ajuste e seu documento. A conta deve poder ser refeita por outra pessoa.

MODELO IMEX 17

Pagamento e câmbio

Compare pagamentos com o contrato, a fatura e a operação declarada.



Operação / contrato

Fatura / moeda

Beneficiário / relação com vendedor

Banco / conta verificados por

Condição de pagamento

Data / valor do pagamento

Comprovante / contrato cambial

Terceiros / partes vinculadas

Comissões / serviços / royalties

Contabilidade / declaração

Diferença / explicação

Revisor / conclusão

DICA DE OURO

Mudança bancária precisa ser confirmada por um canal conhecido e independente da mensagem recebida.

MODELO IMEX 18

Conferência comercial: importação

Marque os grupos conferidos e registre a referência dos documentos.



- [ ] Pedido / modelo da operação
- [ ] Partes / produto / NCM
- [ ] Exigências e licenças
- [ ] Fatura / packing list
- [ ] Origem / preferência
- [ ] Frete / seguro / Incoterm
- [ ] Pagamento / valor aduaneiro
- [ ] Instruções / conhecimento final

Operação / documentos e versões conferidas

Decisão / pendências / responsável / data

DICA DE OURO

Compare as condições finais com o pedido de compra aprovado.

MODELO IMEX 19

Conciliação DI ou Duimp

Marque os grupos conferidos e registre a referência dos documentos.



- [ ] Partes / modelo da operação
- [ ] Carga / transporte
- [ ] Produto / NCM / atributos
- [ ] Quantidade / unidade
- [ ] Países / valores / moeda
- [ ] Tributos / fundamentos / ajustes
- [ ] Licenças / anexos
- [ ] Diagnóstico / revisão final

Operação / documentos e versões conferidas

Decisão / pendências / responsável / data

DICA DE OURO

Faça a conferência por item ou adição. Um total correto pode esconder erros de distribuição.

MODELO IMEX 20

Conferência comercial: exportação

Marque os grupos conferidos e registre a referência dos documentos.



- [ ] Pedido / comprador / destino
- [ ] Produto / quantidade / NCM
- [ ] Preço / moeda / pagamento
- [ ] Incoterm / frete / seguro
- [ ] Exigências do destino / LPCO
- [ ] Origem / prova / regime
- [ ] Fatura / packing / transporte
- [ ] NF-e / DU-E / revisão

Operação / documentos e versões conferidas

Decisão / pendências / responsável / data

DICA DE OURO

Acrescente as exigências do comprador e das autoridades do destino.

MODELO IMEX 21

Conciliação NF-e, DU-E e fatura

Repita a ficha por item ou diferença relevante.



Operação / item

Campo conferido

Dado na NF-e

Dado na DU-E

Dado na fatura

Dado na embalagem

Unidades / fator de conversão

Memória / documento de suporte

Diferença / fundamento

Ação / responsável

Versões conferidas

Revisor / data

DICA DE OURO

Uma conversão de unidade precisa de fator, cálculo e documento que a justifique.

MODELO IMEX 22

Contêiner, lacre e estufagem

Registro de conferência; a inspeção segue o procedimento técnico aplicável.



Operação / local / data

Contêiner / veículo

Lacre antes / depois

Responsáveis / procedimento

Estrutura externa / portas

Paredes / teto / piso / frente

Interior / resíduos / alterações

Carga / volumes / embalagem

Condição observada / fotos

Troca ou anomalia / comunicação

Arquivo de evidências

Revisor / conclusão

DICA DE OURO

Guarde data, local, fotos e responsável por cada mudança de custódia ou lacre.

MODELO IMEX 23

Avaliação do parceiro

Avalie os controles conforme a tarefa e o risco da contratação.



Parceiro / país / serviço

Cadastro / licença

Controle societário verificado

Restrições aplicáveis / consulta

Histórico / referências

OEA ou AEO / comprovação

Segurança da carga

Acessos / proteção de dados

Pessoas / treinamento

Subcontratação / incidentes

Contrato / ações pendentes

Responsável / próxima revisão

DICA DE OURO

Uma certificação não dispensa conferir o serviço, a unidade e a situação atual do parceiro.

MODELO IMEX 24

Falha e ação corretiva

Registre a correção e confira se a causa foi tratada.



Ocorrência / data

Operação / documento / versão

Fato / impacto

Etapa interrompida / medida

Correção imediata

Causa identificada / prova

Ação para evitar repetição

Responsável / prazo

Comprovante de execução

Teste / data / amostra

Resultado do teste

Encerramento / aprovador

DICA DE OURO

Não encerre porque alguém respondeu ao e-mail. Confira o resultado da ação.

MODELO IMEX 25

Solicitação de correção

Ficha para enviar um pedido claro ao emissor e controlar a resposta.



Emissor / contato

Operação / documento / versão

Campo a corrigir

Dado atual

Dado correto solicitado

Fonte / comprovante

Motivo / efeito na operação

Outros documentos afetados

Prazo / contato de urgência

Nova versão recebida

Reconferência / resultado

Responsável / data

DICA DE OURO

Peça a identificação da versão substituída. Confirmação de recebimento não é correção concluída.

MODELO IMEX 26

Versão e guarda documental

Abra uma ficha por documento ou por alteração.



Operação / documento

Emissor / responsável

Versão / data

Situação do arquivo

Substitui qual versão

Motivo da mudança

Aprovador / registro

Local / pessoas com acesso

Prazo de guarda / fundamento

Processo ou retenção adicional

Backup / teste de recuperação

Descarte autorizado / data

DICA DE OURO

Preserve o histórico e destaque qual versão pode ser usada na operação.

MODELO IMEX 27

Checklist final: importação

Marque os grupos conferidos e registre a referência dos documentos.



- [ ] Habilitação / representação / modelo
- [ ] Produto / NCM / atributos / catálogo
- [ ] Tratamento / licenças / origem
- [ ] Pedido / fatura / packing list
- [ ] Transporte / carga / seguro
- [ ] Pagamento / valor / tributos
- [ ] DI ou Duimp / anexos / revisão
- [ ] Desembaraço / entrada / guarda

Operação / documentos e versões conferidas

Decisão / pendências / responsável / data

DICA DE OURO

Marque somente quando houver documento localizado no dossiê; detalhe a pendência na decisão.

MODELO IMEX 28

Checklist final: exportação

Marque os grupos conferidos e registre a referência dos documentos.



- [ ] Comprador / pedido / produto
- [ ] Preço / moeda / pagamento / destino
- [ ] Tratamento / licenças / regime
- [ ] Origem / regra / prova
- [ ] Fatura / packing / NF-e
- [ ] DU-E / unidades / valores
- [ ] Transporte / carga / seguro
- [ ] Embarque / averbação / guarda

Operação / documentos e versões conferidas

Decisão / pendências / responsável / data

DICA DE OURO

Confira também as comprovações exigidas pelo cliente, banco e regime utilizado.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Glossário sem complicação

Termos usados nos documentos e nos controles.



ABRIR MODELOS

Invoice / packing list

Fatura comercial / lista de embalagem.

Draft / shipping instructions

Minuta / instruções para emitir o documento de transporte.

B/L / AWB / CRT

Conhecimentos de transporte marítimo, aéreo e rodoviário.

LPCO / DU-E / Duimp

Licenças, Permissões, Certificados e Outros Documentos / Declaração Única de Exportação / Declaração Única de Importação.

VMLE / VMCV

Valor da mercadoria no local de embarque / valor da mercadoria na condição de venda, conforme o manual da DU-E.

CAPA / OEA

Ações corretivas e preventivas / Operador Econômico Autorizado.

Dossiê / atributo

Conjunto dos arquivos da operação / característica estruturada do produto.

DICA DE OURO

Se uma sigla gerar dúvida, escreva o significado na comunicação com o cliente.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Fontes: documentos e sistemas

Referências consultadas em 07/09/2026. Clique para abrir.



Regulamento Aduaneiro ↗

Documentos, fatura e procedimentos: confira a redação aplicável.

RFB - Fatura comercial ↗

Conteúdo, autoria, via original e emissão eletrônica.

RFB - Documentos instrutivos ↗

Documentação para instrução do despacho de importação.

Siscomex - Desligamento da DI ↗

Cronograma para conferir o fluxo da operação.

Siscomex - Manual da DU-E ↗

Campos, unidades e valores na declaração de exportação.

DICA DE OURO

Cruze a norma com o manual de execução e os documentos reais antes de decidir.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

Fontes: controles e atualização

A lista do livro deve ser complementada pelas regras do produto.



OMC - Valoração aduaneira ↗

Métodos, condições e ajustes do Acordo.

Portaria Secex nº 249/2023 ↗

Texto consolidado de procedimentos de importação.

Siscomex - Tratamento administrativo ↗

Consulta das exigências da operação.

RFB - Como se tornar OEA ↗

Acesso aos requisitos do programa.

RFB - Reforma tributária na Duimp ↗

Mudanças de campos e instruções de implantação.

DICA DE OURO

Antes de usar um benefício ou dispensar um documento, registre o fundamento e confira se o caso atende às condições.

CONFERÊNCIA NA PRÁTICA

A conferência termina com prova

Eu quero que outra pessoa consiga entender a operação pelos arquivos.



ABRIR MODELOS

1 **Comece por um processo**

Escolha uma importação ou exportação e aplique as sete conferências.

2 **Use os modelos necessários**

Preencha os controles que atendem à operação e acrescente os requisitos específicos.

3 **Resolva as diferenças**

Registre fonte, responsável, prazo, correção e versão aprovada.

4 **Revise o resultado**

Confira se o dossiê explica a mercadoria, os documentos, os pagamentos e as decisões.

DICA DE OURO

Uma conferência bem registrada ajuda a equipe a executar, o cliente a entender e o revisor a verificar.