GRUPO IMEX

COMÉRCIO EXTERIOR NA PRÁTICA

RADAR SISCOMEX

Como habilitar sua empresa e preparar a primeira operação



LEONARDO FRANZOI TOIGO

Habilitação • Limites • Documentos • Acompanhamento

ABRIR ÍNDICE ›

EDIÇÃO 2026 | REVISÃO 07.09.2026

ÍNDICE INTERATIVO

Por onde vamos começar?

Clique no assunto. Cada botão leva direto à página indicada.



O que o RADAR resolve 03

Quem precisa de habilitação 04

Modalidades e limites 05

O controle dos seis meses 06

Cadastro e acesso 07

Dinheiro e contabilidade 08

Pedido no Sistema Habilita 09

Quando abrir processo digital 10

Como responder à exigência 11

Como pedir revisão de limite 12

Quem pode representar você 13

Cuidados após a aprovação 14

Checklist antes do pedido 15

Checklist depois do pedido 16

Meu plano de ação 17

Formulários oficiais 18

Fontes e consulta 19

Uma conversa final 20

NOVO: CALCULADORA E CAPACIDADE FINANCEIRA - PÁGINAS 21 A 23

DICA DE OURO

Se você já tem habilitação e precisa aumentar o limite, comece pela página 12. Depois, confira o plano de ação.

01 / ENTENDA O RADAR

Vamos começar pela operação

Antes do pedido, eu quero saber o que sua empresa pretende fazer.



Qual produto você vai comprar? Quem vai pagar? Qual é o valor e quando a carga deve embarcar? Com essas respostas, fica mais fácil conferir a habilitação e os documentos.

01 O que a habilitação permite

Ela permite que a empresa e seus responsáveis pratiquem os atos autorizados nos sistemas de comércio exterior.

02 O que você ainda precisa conferir

Produto, NCM, licenças, impostos, pagamento, transporte e documentos da operação.

RADAR é o nome usado no mercado. Nos canais oficiais, procure por **habilitação no Siscomex**. Siscomex é o conjunto de sistemas usados para registrar e acompanhar operações de comércio exterior.

Use este guia para preparar o pedido e acompanhar o resultado. A decisão de habilitar e de definir o enquadramento cabe à Receita Federal.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Eu confiro a habilitação e as exigências do produto antes de autorizar o embarque. Corrigir isso com a carga em trânsito pode sair caro.

02 / DEFINA AS EMPRESAS ENVOLVIDAS

Quem vai importar?

A resposta precisa aparecer nos contratos, nos pagamentos e nos documentos.



Operação	Quem conferir	O que precisa estar claro
Importação própria	A empresa importadora	Compra, pagamento e destinação da mercadoria.
Conta e ordem	Importadora e adquirente	A adquirente compra com seus recursos; a importadora presta o serviço contratado.
Por encomenda	Importadora e encomendante	A importadora compra com recursos próprios para revender ao encomendante predeterminado.
Exportação	A empresa exportadora	Habilitação quando exigida. Exportar não consome o limite financeiro de importação.

Existe dispensa? Sim, em hipóteses previstas nas regras. Mas primeira compra, baixo valor ou ausência de pagamento ao exterior não dispensam automaticamente a habilitação. Confira o caso antes de contratar.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Se houver trading, defina o modelo com ela e com o contador antes de fechar a compra. O contrato precisa refletir o que as empresas vão fazer.

03 / MODALIDADES

Qual limite sua empresa precisa?

Compare o resultado do sistema com as importações que você pretende registrar.



Modalidade	Enquadramento geral	Limite de importação
Expressa	Hipóteses específicas previstas na norma.	Confira se a empresa se enquadra; não presuma que vale para qualquer iniciante.
Limitada - US$ 50 mil	Capacidade estimada até US$ 50 mil.	Até US$ 50 mil em cada período consecutivo de seis meses.
Limitada - US$ 150 mil	Capacidade estimada acima de US$ 50 mil e até US$ 150 mil.	Até US$ 150 mil no mesmo período.
Ilimitada	Capacidade estimada superior a US$ 150 mil.	Sem o teto operacional dessas faixas. Os recursos continuam sujeitos à comprovação.

Não basta escolher a faixa. O enquadramento depende das regras e da capacidade apurada. Se o resultado não atender à empresa, avalie o pedido de revisão da página 12.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Planeje todas as compras do período. Um limite suficiente para a primeira importação pode faltar na segunda.

04 / SEIS MESES CONSECUTIVOS

O limite não zera em janeiro

A cada novo registro, confira as operações que ainda entram no período de controle.



Pense em uma empresa com limite de **US$ 50 mil**. No período considerado, ela já utilizou US$ 32 mil. O novo registro vai consumir US$ 21 mil. Veja a conta:

32 mil	+ 21 mil	= 53 mil
já utilizados	novo registro	total no período

Faltam US$ 3 mil de limite. Antes de registrar, confira se alguma operação sairá do período de controle ou se será necessário pedir revisão. Não use apenas o calendário de janeiro a junho.

Exemplo didático: os valores acima já representam o consumo considerado para o limite. Na operação real, confirme a base e as exceções com a norma e o sistema. Não faça a conta só pelo valor da mercadoria na fatura.

Na conta e ordem, confira o limite da adquirente; na encomenda, o da importadora e o do encomendante. Exportações não consomem esse limite.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Mantenha uma lista com data, declaração, empresa e valor de cada registro. Confira o total antes de confirmar a próxima operação.

05 / CADASTRO E ACESSO

Confira o cadastro antes de entrar

Uma alteração de sócio ou administrador precisa aparecer nos cadastros usados no pedido.



1 **CNPJ e contrato social**

Confira situação ativa, matriz, administradores e a última alteração registrada.

2 **QSA e CPF**

QSA é o Quadro de Sócios e Administradores. Compare os dados e verifique a situação dos CPFs exigidos pela regra.

3 **DTE e acompanhamento**

DTE é o Domicílio Tributário Eletrônico. Confirme a adesão e escolha quem vai ler as mensagens.

4 **Representação e acesso**

Teste a entrada no Portal Único. Confira se o responsável pode selecionar o CNPJ e se as procurações têm os poderes necessários.

5 **Outros impedimentos**

Verifique se há desabilitação, suspensão ou outra restrição que precise ser resolvida antes do pedido.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Abra o contrato social e o cadastro lado a lado. Se os administradores não coincidirem, resolva a diferença antes de transmitir.

06 / COMPROVAÇÃO FINANCEIRA

De onde vem o dinheiro?

Eu começo por essa pergunta. Depois, confiro onde o recurso está e como entrou na contabilidade.



Documento	O que conferir
Extrato bancário	Titular da conta, origem dos créditos, transferências e disponibilidade dos valores.
Capital integralizado	Ato societário, comprovante de aporte e registro contábil. Só alterar o contrato não comprova a entrada do dinheiro.
Balanço, balancete e razão	Valores compatíveis com extratos, contratos e obrigações da empresa.
Empréstimo ou mútuo	Quem emprestou, condições do contrato e prova da transferência efetiva.

O Sistema Habilita faz uma estimativa com dados disponíveis à Receita. Ela não é igual ao saldo bancário nem ao capital social. Se o resultado não retratar a capacidade da empresa, será preciso avaliar a revisão.

A cotação usada nessa estimativa segue o ato da Coana aplicável ao pedido. Não substitua esse parâmetro pelo câmbio da compra.

ABRIR CALCULADORA DE CAPACIDADE FINANCEIRA

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Peça ao contador para conferir os documentos com você. Cada valor informado precisa ter origem, comprovante e registro contábil.

07 / SISTEMA HABILITA

Agora, faça o pedido

Entre com o responsável correto e confira cada informação antes de confirmar.



1 **Acesse o Portal Único Siscomex**

Use a identidade digital do responsável legitimado.

2 **Abra o pedido de habilitação**

Caminho indicado pela Receita: Habilitar Empresa > Cadastro de Intervenientes > Habilitação > Requerer Habilitação.

3 **Selecione a empresa**

Confira o CNPJ e os dados apresentados. Se a empresa não aparecer, verifique cadastro e qualificação do responsável.

4 **Leia e conclua**

Confira as declarações e transmita somente o que você consegue comprovar.

5 **Salve o resultado**

Guarde data, número e comprovantes. Se houver seleção para análise, salve também a tela de redirecionamento.

ABRIR PORTAL ÚNICO ↗

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Faça o pedido com o responsável legal e o contador disponíveis. Uma dúvida resolvida na hora evita declaração incorreta.

08 / PROCESSO DIGITAL

O sistema pediu análise?

Confira a orientação recebida e organize o requerimento da empresa.



O pedido começa no Habilita. Se não houver concessão automática, siga a orientação para formalizar o processo digital. Use o formulário gerado pelo sistema e guarde a tela de redirecionamento.

01 Requerimento e assinatura

Confira quem assina. Se for procurador, inclua a procuração e os documentos exigidos para comprovar a representação.

02 Dados e comprovantes

Separe documentos societários, cadastrais e financeiros conforme a situação e o que foi solicitado.

Organize para facilitar a conferência. Use arquivos legíveis, com nomes que expliquem o conteúdo: 01_Requerimento_assinado, 02_Contrato_social, 03_Extratos_periodo.

Identifique a empresa, o pedido e os documentos anexados. Confira o encaminhamento à unidade competente e acompanhe a decisão no processo.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Abra cada PDF antes de anexar. Confira assinatura, período, orientação da página e se falta alguma folha.

09 / RESPOSTA À RECEITA

Chegou uma exigência. E agora?

Leia o documento inteiro e anote a data da ciência antes de distribuir as tarefas.



1 **Registre o prazo**

No termo de verificação documental da habilitação, a orientação oficial prevê dez dias improrrogáveis para sanar a instrução, contados da ciência. Confira a hipótese e a contagem no processo.

2 **Responda na mesma ordem**

Para cada item, diga o que foi solicitado, qual é a resposta e qual arquivo comprova a informação.

3 **Peça o que falta**

Defina quem vai fornecer cada documento e um prazo interno anterior ao vencimento.

4 **Confira e protocole**

Revise a resposta, junte os arquivos e guarde o comprovante. Continue acompanhando o processo.

Modelo de resposta: “Item 2: o aporte foi recebido em [data]. Anexo o comprovante de transferência, o extrato e o registro contábil que identificam o valor.”

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Não trate dez dias como prazo de toda intimação. Identifique o documento recebido e confirme a regra aplicável antes de calcular o vencimento.

10 / REVISÃO DE ESTIMATIVA

Seu limite ficou pequeno?

Mostre o que mudou e quais documentos comprovam a capacidade da empresa.



01 Pelo Sistema Habilita

Avalie a revisão automática quando os dados disponíveis à Receita já puderem sustentar o novo enquadramento.

02 Por processo digital

Se a revisão automática não atender, confira a hipótese, o requerimento e a documentação exigida para análise.

Prepare o pedido com o contador:

1. **Valor e motivo**
   Indique a estimativa pretendida em reais e explique os fatos e fundamentos do pedido.

2. **Documentos do período exigido**
   Separe extratos, demonstrações, contratos, aportes e comprovantes conforme a hipótese utilizada.

3. **Plano de importações**
   Apresente compras, valores e datas previstos. O plano explica a necessidade; os documentos comprovam os recursos.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Não peça um valor só para “ter folga”. Peça o enquadramento que os documentos sustentam e que atende às operações previstas.

11 / RESPONSÁVEIS E ACESSOS

Quem pode agir pela empresa?

Cada pessoa precisa ter autorização compatível com a tarefa que vai executar.



Pessoa	Confira antes de autorizar
Responsável legal	Qualificação, legitimidade e acesso aos sistemas necessários.
Procurador	Poderes, prazo de validade e documentos da procuração.
Despachante aduaneiro	Credenciamento e atos que poderá praticar pela empresa.
Empregado ou usuário	Perfil necessário à função e quem aprova ou revoga o acesso.
Cadastrador	Quais usuários pode administrar e como ficam registrados os acessos.

Não compartilhe senha, token ou certificado. Quando alguém sair da empresa ou deixar de atender a operação, revise os acessos e as procurações.

A Receita informa concessão automática do perfil MERCANTE-PR/CONSIGNAT ao responsável nas condições descritas no manual. Confira os demais perfis necessários em cada sistema.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Mantenha uma lista com nome, sistema, autorização e validade. Escolha também quem deve cancelar o acesso quando ele deixar de ser necessário.

12 / ROTINA APÓS A HABILITAÇÃO

Aprovou? Continue conferindo

Antes de cada operação, veja se cadastro, limite e documentos continuam corretos.



PODE SEGUIR COM OS CONTROLES

Cadastros conferidos, limite suficiente e documentos da operação verificados.

CORRIJA ANTES DE CONTRATAR

Mudou o administrador? Entrou recurso novo? O limite está próximo do total previsto? Confira antes de assumir a compra.

PARE E RESOLVA A PENDÊNCIA

Recurso sem comprovação, acesso irregular, limite insuficiente ou exigência sem resposta: defina a correção e o responsável.

Minha rotina sugerida: ler mensagens nos dias úteis, conferir o limite antes dos registros e revisar acessos após mudanças de equipe.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Habilitação aprovada não encerra o trabalho. Consulte a situação da empresa antes da operação e mantenha alguém responsável pelo acompanhamento.

13 / CHECKLIST PREENCHÍVEL

Antes de clicar em “Requerer”

Clique nas caixas somente depois de conferir o documento ou a informação.



- [ ] Defini a empresa e o modelo da operação.
- [ ] Conferi produto, NCM e necessidade de licenças.
- [ ] Listei as importações previstas para os próximos seis meses.
- [ ] Comparei o limite necessário com a capacidade demonstrável.
- [ ] Conferi CNPJ, QSA e contrato social vigente.
- [ ] Verifiquei os CPFs exigidos e a representação do solicitante.
- [ ] Confirmei o DTE e quem acompanha as mensagens.
- [ ] Testei o acesso do responsável no Portal Único.
- [ ] Conferi origem dos recursos, extratos e contabilidade.
- [ ] Organizei a pasta com os documentos do pedido.

Como salvar: preencha em um leitor compatível com formulários PDF e salve uma cópia para esta empresa. Reabra a cópia para conferir as marcações.

DICA DE OURO

Ficou uma caixa em branco? Anote a pendência na página 17 e defina quem vai resolvê-la antes de transmitir.

14 / CHECKLIST PREENCHÍVEL

Depois de transmitir

Confira o resultado, os próximos passos e os responsáveis pelo acompanhamento.



- [ ] Guardei protocolo, data e resultado do pedido.
- [ ] Salvei a tela de redirecionamento, quando houve seleção.
- [ ] Conferi formulário, assinatura e procuração, se aplicáveis.
- [ ] Organizei os anexos e as respostas de cada exigência.
- [ ] Registrei a ciência e o prazo do documento recebido.
- [ ] Defini quem acompanha Habilita, processo e DTE.
- [ ] Anotei modalidade e limite após a decisão.
- [ ] Revisei os representantes e os perfis de acesso.
- [ ] Preparei o controle das operações no período de seis meses.
- [ ] Confirmei as licenças antes de autorizar o embarque.

Se houver exigência: volte à página 11. Se o limite não atender às próximas compras, veja a revisão na página 12.

DICA DE OURO

Guarde o resultado junto dos documentos usados no pedido. Assim, outra pessoa da equipe consegue acompanhar sem depender da sua memória.

15 / MEU PLANO DE AÇÃO

O que falta resolver?

Preencha a pendência, o nome de quem vai cuidar dela e a data combinada.



Empresa / CNPJ

Data da revisão

Situação atual da habilitação / limite informado

Pendência e documento que falta

Responsável pela correção

Prazo interno

Próxima ação e comprovante a guardar

DICA DE OURO

Escreva ações que possam ser conferidas: “João entrega o extrato de agosto até dia 10” é melhor do que “ver documentos”.

16 / MODELOS E REQUERIMENTOS

Use o formulário da fonte oficial

Abra a página da Receita para conferir o documento exigido no seu caso.



01 Pedido de habilitação

Se houver processo digital, confira o formulário gerado pelo Habilita e os documentos da representação.

02 Revisão de estimativa

Use o requerimento de revisão e confira o valor em reais, os fundamentos e os comprovantes exigidos.

ABRIR REQUERIMENTOS DA RECEITA ↗

Os links abrem as páginas oficiais pela internet. Não é necessário procurar anexos separados para usar esta edição.

Antes de assinar: confirme CNPJ, nome do signatário, poderes de representação, valores e documentos citados. Não reaproveite um modelo antigo sem conferir a orientação atual.

CONSULTAR ORIENTAÇÃO DA RECEITA ↗

DICA DE OURO

Prefira o formulário indicado no sistema ou na orientação vigente. Isso evita preencher um modelo que já não atende ao procedimento.

17 / FONTES OFICIAIS

Onde conferir as regras

Os botões abaixo abrem os canais consultados e as orientações do tema.



Manual de Habilitação no Siscomex ↗

Modalidades, capacidade e limites ↗

Pergunta 07: faixas da modalidade Limitada ↗

Pedido no Sistema Habilita ↗

Processo digital e prazo de saneamento ↗

Revisão da estimativa por processo digital ↗

Requerimentos e modelos oficiais ↗

IN RFB nº 1.984/2020 - base normativa ↗

Revisão editorial: 07/09/2026. Conferidas as páginas operacionais da Receita sobre habilitação, limites, processo e revisão. A base do regime é a IN RFB nº 1.984/2020 e suas alterações.

Confirme a redação vigente e os parâmetros na data do pedido. Este guia não substitui a análise dos documentos da empresa nem a decisão da Receita.

DICA DE OURO

Ao usar uma orientação, salve o endereço e a data da consulta na pasta da empresa. Confira novamente antes de protocolar.

UMA CONVERSA FINAL

Antes da próxima compra

Minha orientação é começar pelos dados da empresa e pelos documentos da operação.



Eu quero que você termine este manual sabendo o que conferir, quem precisa participar e qual é o próximo passo. Se faltar informação, registre a dúvida e procure o documento que resolve a questão.

Converse com o contador sobre recursos e registros contábeis. Com o responsável legal, confira cadastro e representação. Com o despachante aduaneiro, revise habilitação, produto, licenças e documentos antes do embarque.

LEONARDO FRANZOI TOIGO

Administrador e despachante aduaneiro
Grupo IMEX - Negócios Internacionais

PREENCHER MEU PLANO ›

Capa e ilustrações produzidas com IA para fins editoriais.

DICA DE OURO

Antes de fechar a compra, responda: a empresa pode operar, o limite atende e os documentos estão prontos? Se faltar algo, resolva primeiro.

EXTRA / CAPACIDADE FINANCEIRA

Calcule os recursos para o RADAR

Simulação pela disponibilidade financeira. Atualização: 08/09/2026.

Abra no Adobe Acrobat Reader para computador, com JavaScript habilitado. Edite a taxa e pressione Tab. Navegadores podem não recalcular; confira as fórmulas na página 22.

1. Taxa aplicável ao pedido (R$ por US$) - editável

5,3076

2. Limitada US$ 150 mil - faixa de recursos aceitos (R$)

Mais de 265.380,00 até 796.140,00

3. Equivalente financeiro de US$ 150 mil (R$)

796.140,00

4. Ilimitada - recursos aceitos devem superar (R$)

Mais de 796.140,00

5. Seu saldo elegível no mês anterior ao pedido (R$) - opcional

6. Capacidade convertida e faixa indicativa

Preencha taxa e saldo válidos.

A faixa indica apenas o critério numérico. Não garante habilitação nem representa limite restante para importar. A Receita decide com base nos documentos e nas regras aplicáveis.

CONSULTAR TAXA E FÓRMULA NA RECEITA

EXTRA / CAPACIDADE FINANCEIRA

Entenda o cálculo

O saldo precisa ter origem, disponibilidade e registro contábil.

TAXA DE REFERÊNCIA EM 2026

R$ 5,3076 por US$ 1. A Portaria Coana nº 180/2026 fixa esse parâmetro para pedidos protocolados até 31/12/2026. Confira eventual alteração antes do protocolo. Trata-se de conversão para capacidade financeira; não é tarifa de habilitação nem o dólar comercial do dia.

FÓRMULA DESTA CALCULADORA

Capacidade em US$ = saldo elegível em R$ ÷ taxa aplicável.
Referência em R$ = valor em US$ × taxa aplicável.

A simulação usa a revisão por recursos disponíveis: contas bancárias e aplicações de liquidez imediata da própria empresa, com saldo referente ao mês anterior ao pedido. Ela não reproduz a estimativa automática baseada em tributos.

POR QUE APARECEM DOIS VALORES PARA A LIMITADA?

O acesso à faixa de US$ 150 mil exige capacidade acima de US$ 50 mil e até US$ 150 mil. Por isso, o início da faixa é superior a R$ 265.380,00. Já R$ 796.140,00 equivale à capacidade integral de US$ 150 mil. Exatamente esse valor ainda está na Limitada; a Ilimitada exige superar o patamar.

Prepare extratos e balancetes dos três meses anteriores, transferências identificadas e prova da origem dos recursos. Contas de pagamento não são contempladas nessa orientação. Aporte ou empréstimo precisa estar documentado. Confira a lista completa oficial.

RECEITA: DOCUMENTOS PARA REVISÃO

EXTRA / CAPACIDADE FINANCEIRA

Ilimitada também exige coerência

Acompanhe a capacidade financeira depois da aprovação.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

Mesmo no RADAR Ilimitado, a Receita pode verificar a capacidade financeira da empresa. Operações incompatíveis com a capacidade estimada podem motivar revisão de ofício. A ausência de bloqueio pelo teto da modalidade não comprova regularidade financeira.

Eu não trataria o Ilimitado como um cheque em branco. Antes de aumentar as compras, organizaria a origem do dinheiro, os aportes, os contratos e a contabilidade. Se a operação cresceu, a documentação precisa explicar esse crescimento.

EXEMPLO PRÁTICO

A empresa passou a importar muito mais depois de receber um aporte. Guarde o ato societário, a transferência e o registro contábil. O aumento do volume, isoladamente, não prova irregularidade; mas precisa ser explicado se houver fiscalização.

Sobre o ?alerta?: a fonte oficial confirma a possibilidade de revisão por divergência. Não afirma que toda operação gera aviso automático visível no Siscomex. Também não garante que uma operação incompatível seguirá sem retenção ou exigência.

FONTE OFICIAL: MODALIDADES E ALERTA FINANCEIRO

ARTIGO COMPLEMENTAR: RADAR ILIMITADO (TOEXCEED)

PORTARIA COANA Nº 180/2026 - DIÁRIO OFICIAL