

# Checklist de documentos da importação

Os documentos de uma importação, da cotação à entrega: quem emite cada um, o que conferir e como montar a pasta da operação.



## NESTE MATERIAL

- |                                |                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------|
| 01 Como usar                   | 07 Licenças, anuências e documentos do produto |
| 02 Ficha da operação           | 08 Declaração de importação                    |
| 03 Mapa dos documentos         | 09 Câmbio, tributos e despesas                 |
| 04 Proforma e pedido de compra | 10 Nota fiscal de entrada e entrega            |
| 05 Documentos do embarque      | 11 A pasta da operação                         |
| 06 Certificado de origem       | 12 Conferência final                           |

## Como usar

Use um checklist por operação. Antes do pedido, preencha a ficha e combine com o fornecedor os documentos que ele vai emitir. Confira cada documento recebido contra a proforma, o pedido e os demais documentos da carga, e marque a caixa só quando ele estiver conferido e salvo na pasta. As exigências mudam com o produto, a origem e a forma da importação: confirme cada caso com o despachante aduaneiro e com o contador.

## Ficha da operação

| CAMPO                                             | ANOTAÇÃO |
|---------------------------------------------------|----------|
| Produto, modelo e classificação fiscal (NCM)      |          |
| Fornecedor, fabricante e país de origem           |          |
| Quem figura como importador e forma da importação |          |
| Incoterm e local nomeado                          |          |
| Modal e local de chegada ao Brasil                |          |
| Despachante aduaneiro e agente de carga           |          |
| Forma de pagamento ao fornecedor                  |          |
| Data em que o produto precisa estar no destino    |          |
| Responsável                                       |          |

## Mapa dos documentos

| DOCUMENTO                | QUEM EMITE                        | QUANDO             |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Proforma                 | Fornecedor                        | Na cotação         |
| Pedido e confirmação     | Importador e fornecedor           | Antes da produção  |
| Fatura e romaneio        | Exportador                        | No embarque        |
| Conhecimento de embarque | Transportador ou agente de carga  | No embarque        |
| Seguro da carga          | Seguradora                        | Antes do embarque  |
| Certificado de origem    | Entidade autorizada ou exportador | Até o embarque     |
| Licença ou anuência      | Órgão anuente                     | Conforme o produto |

| DOCUMENTO                 | QUEM EMITE                   | QUANDO                   |
|---------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Declaração de importação  | Importador, pelo despachante | Na chegada, em regra     |
| Câmbio e remessa          | Banco autorizado             | A cada pagamento         |
| Comprovantes dos tributos | Banco ou órgão arrecadador   | Antes da retirada        |
| Notas das despesas        | Cada prestador de serviço    | No despacho e na entrega |
| Nota fiscal de entrada    | Importador                   | Antes da retirada        |
| Comprovante de entrega    | Quem recebe                  | Na entrega               |

## 01 Proforma e pedido de compra

- ☐ **Proforma**, a cotação formal do fornecedor. Conferir: nome, endereço e registro iguais aos da empresa validada; produto com modelo, código e especificação; quantidade, preço unitário e total, com a moeda; Incoterm com o local nomeado; prazos de produção e de embarque; condição de pagamento e validade da oferta.
- ☐ **Dados bancários**. Conferir: a conta está em nome do próprio fornecedor, no país dele. Conta de terceiro ou em outro país pede explicação por escrito antes de qualquer pagamento.
- ☐ **Pedido de compra**, com as condições da proforma e a especificação anexada. Conferir: o pedido lista os documentos que o fornecedor deve emitir e como cada um deve vir — descrição, idioma, vias e marcação dos volumes.
- ☐ **Confirmação do pedido** pelo fornecedor, por escrito, sem ressalva que mude preço, prazo ou especificação.
- ☐ **Quem figura como importador**, definido antes do pedido: a própria empresa, na importação direta, ou uma importadora contratada, por conta e ordem ou por encomenda. Quando a operação é conduzida por terceiros, quem figura como importador é definido na proposta.
- ☐ **Habilitação** de quem figura como importador na Receita Federal, para operar no comércio exterior. Conforme a forma da importação, quem adquire ou encomenda também pode precisar dela.

### ● ATENÇÃO

Pedido de troca da conta bancária do fornecedor por e-mail é golpe comum. Confirme a mudança por outro canal, com o contato que a empresa já conhece, antes de pagar.

## 02 Documentos do embarque

Fatura, romaneio e conhecimento descrevem a mesma carga e, no despacho, são comparados entre si e com a declaração. Divergência gera exigência, e a carga espera no terminal, com a armazenagem correndo.

- ☐ **Fatura comercial.** Conferir: nomes e endereços completos do exportador e do importador e, na importação por conta e ordem ou por encomenda, de quem adquire ou encomenda; descrição que identifique o produto e permita a classificação fiscal; quantidade, preço unitário e total, descontos, moeda e condição de pagamento; Incoterm; país de origem, de aquisição e de procedência; pesos e volumes.
- ☐ **Valor da fatura** igual ao preço efetivamente pago ou a pagar. Declarar valor menor que o real é infração: a mercadoria pode ficar retida, e a empresa, multada. Não aceite fatura assim, nem a pedido do fornecedor.
- ☐ **Romaneio de carga (packing list).** Conferir: número de volumes, conteúdo de cada um, pesos líquido e bruto, dimensões e marcas, iguais aos da fatura e do conhecimento.
- ☐ **Embalagens e suportes de madeira,** como paletes e caixas, tratados e marcados conforme a regra fitossanitária internacional. Sem a marca, podem ser tratados ou devolvidos ao exterior, com custo e atraso para o importador.
- ☐ **Conhecimento de embarque:** BL no transporte marítimo, AWB no aéreo e CRT no rodoviário. Conferir: consignatário conforme a forma da importação e do pagamento; locais de embarque e de destino; descrição, volumes e pesos; frete pago na origem ou a pagar no destino, conforme o Incoterm; números de contêiner e de lacre; data de embarque dentro do prazo do pedido.
- ☐ **Vias originais.** Se o conhecimento sai em vias originais, a carga só é liberada com uma delas ou com a autorização de liberação dada na origem. Combine com o fornecedor como e quando elas chegam.
- ☐ **Seguro,** quando há: contratado pelo vendedor no CIF e no CIP; nas demais regras, pelo comprador, se quiser. Conferir: valor segurado, coberturas, trajeto e beneficiário.

#### • NA PRÁTICA

Antes do embarque, peça ao fornecedor os rascunhos da fatura, do romaneio e do conhecimento e confira-os com o despachante. Corrigir na origem custa menos e não atrasa a liberação.

## 03 Certificado de origem

Quando há acordo comercial entre o Brasil e o país de origem, o Imposto de Importação pode ser menor. A redução depende de o produto cumprir as regras de origem do acordo e de um certificado válido, no formato dele.

- ☐ O acordo cobre o produto e a origem, com redução para a classificação fiscal dele? O despachante confirma antes da cotação, porque a diferença muda o custo.
- ☐ **Certificado** no formato do acordo, emitido pela entidade autorizada no país de exportação ou, quando o acordo admite, declarado pelo próprio exportador.
- ☐ **Critério de origem cumprido.** "Fabricado em" não basta: o produto precisa ser originário pelas regras do acordo.
- ☐ Descrição, classificação, quantidade e número da fatura iguais aos da fatura comercial, com datas, assinaturas e carimbos dentro do que o acordo pede.

- ☐ **Transporte** conforme a regra do acordo, em geral direto ou com trânsito sob controle aduaneiro. Fatura emitida por empresa de um terceiro país segue as condições que o acordo fixa.
- ☐ **Defesa comercial.** Se há direito antidumping ou outra medida para o produto, a prova da origem também pesa. O despachante confere antes da compra.

● **ATENÇÃO**

Sem certificado válido no despacho, a importação paga a alíquota sem redução. Erro de forma no certificado pode fazer a empresa perder a redução.

## 04 Licenças, anuências e documentos do produto

Conforme o produto, a importação depende de licença ou de anuência de órgão anuente — por exemplo, os de vigilância sanitária, de defesa agropecuária, de avaliação da conformidade, ambientais ou de controle de produtos sensíveis.

- ☐ **Classificação fiscal (NCM)** confirmada com o despachante antes do pedido. Dela dependem as alíquotas e as licenças.
- ☐ **Tratamento administrativo** conferido pelo despachante: se há licença, de que órgão e em que momento.
- ☐ **Licença antes do embarque**, quando a regra do produto exige. Embarcar sem ela pode gerar multa e atraso.
- ☐ **Registro, certificação ou homologação no Brasil**, quando o produto exige para ser vendido ou usado aqui, com o titular definido e o modelo exato coberto.
- ☐ **Documentos do produto** que acompanham o embarque, conforme o produto e o cliente: certificado de análise ou de conformidade do lote, ficha técnica e manual. Rotulagem e manual em português, quando exigidos, resolvidos na origem ou com a adequação no Brasil no custo.

## 05 Declaração de importação

Registrada por quem figura como importador, em geral por meio do despachante, a declaração reúne os dados da fatura, do conhecimento, da origem, das licenças e dos tributos.

- ☐ **Declaração única.** A declaração de importação tradicional está dando lugar à declaração única de importação, registrada no Portal Único de Comércio Exterior. Durante a transição, o tipo de declaração depende da operação: confirme com o despachante qual vale para a sua.
- ☐ **Catálogo de produtos.** Na declaração única, o produto é descrito a partir de um catálogo do importador, com os atributos de cada item, e o fabricante ou o exportador estrangeiro fica cadastrado no portal. Conferir: o catálogo casa com a fatura e com a ficha técnica.
- ☐ **Rascunho conferido antes do registro:** classificação fiscal, descrição, quantidade, pesos, valores, moeda, Incoterm, frete, seguro, origem, redução por acordo e licenças vinculadas.
- ☐ **Câmbio dos tributos.** Os tributos usam a taxa de câmbio vigente na data do registro da declaração, que pode diferir da taxa paga ao fornecedor.

- ☐ **Conferência aduaneira.** A Receita Federal pode examinar só os documentos ou também a mercadoria. As exigências são respondidas no prazo, com o despachante. Correção depois do registro muitas vezes é possível, mas pode gerar multa e atraso.
- ☐ **Desembaraço** registrado e extrato da declaração salvos na pasta.

## 06 Câmbio, tributos e despesas

- ☐ **Contrato de câmbio e comprovante da remessa**, para cada pagamento ao fornecedor: antecipado, no embarque ou a prazo. Conferir: beneficiário igual ao da fatura, valor, moeda, data, taxa, tarifas, o imposto sobre a operação de câmbio, quando houver, e a referência da proforma ou da fatura.
- ☐ **Tributos federais da importação** — Imposto de Importação, IPI, PIS e COFINS —, com o comprovante de recolhimento.
- ☐ **Reforma tributária.** A tributação do consumo está em transição: o contador confirma quais tributos incidem na data do registro.
- ☐ **ICMS da importação:** guia paga ou documento de dispensa, conforme a regra do estado. A carga só sai do terminal com essa comprovação.
- ☐ **Adicional ao frete para renovação da marinha mercante**, no transporte aquaviário, e taxas do registro da declaração, com os comprovantes.
- ☐ **Despesas**, cada uma com nota ou recibo: despachante, armazenagem e movimentação no terminal, liberação e desconsolidação com o agente de carga, seguro, frete interno e sobrestadia de contêiner, quando houver.
- ☐ **Previsto e realizado.** Cada valor lançado na coluna Realizado da Planilha de custo do produto importado, para comparar com o previsto.

### • NA PRÁTICA

Peça ao contador, antes do registro, a lista do que ele precisa para escriturar a operação e aproveitar os créditos possíveis. Documento que falta depois vira custo.

## 07 Nota fiscal de entrada e entrega

- ☐ **Nota fiscal de entrada**, emitida por quem figura como importador com base na declaração; ela acompanha a carga do terminal ao destino. Conferir com o contador: valor aduaneiro, tributos e despesas que a regra manda incluir.
- ☐ Na importação por conta e ordem ou por encomenda, a importadora emite também a nota de saída para quem adquiriu ou encomendou.
- ☐ **Retirada no terminal** com a liberação aduaneira, a comprovação do ICMS e as despesas do terminal pagas.
- ☐ **Avaria ou falta** constatada na chegada, registrada antes da retirada, com fotos, e comunicada ao transportador e à seguradora. Os prazos para reclamar costumam ser curtos.

- ☐ **Comprovante de entrega** assinado por quem recebe, com data, quantidade e ressalvas.
- ☐ **Venda a comprador público.** A nota fiscal de venda descreve o produto como o contrato, e os documentos da pasta respondem a pedidos de comprovação da origem.

## 08 A pasta da operação

- ☐ Uma pasta por operação, com nome padronizado e arquivos nomeados pelo tipo e pelo número do documento.
- ☐ Todos os documentos deste checklist, com as mensagens que mudaram preço, prazo ou especificação e as fotos da carga na chegada.
- ☐ Guarda pelo prazo que o contador indicar: a Receita Federal pode revisar a operação depois do desembaraço.
- ☐ No fechamento, o que deu errado fica registrado para a próxima operação: documento que atrasou, exigência recebida, custo fora do previsto.

## Conferência final

Os documentos precisam contar a mesma história. Marque a célula quando o dado coincidir com a proforma e o pedido, ou faça um traço quando o documento não o trouxer.

| DADO                    | FATURA COMERCIAL | ROMANEIO | CONHECIMENTO | DECLARAÇÃO |
|-------------------------|------------------|----------|--------------|------------|
| Exportador e importador |                  |          |              |            |
| Descrição e modelo      |                  |          |              |            |
| Quantidade e unidade    |                  |          |              |            |
| Volumes e marcas        |                  |          |              |            |
| Pesos líquido e bruto   |                  |          |              |            |
| Valor, moeda e Incoterm |                  |          |              |            |
| País de origem          |                  |          |              |            |

Pendências e responsáveis: \_\_\_\_\_

Responsável e data: \_\_\_\_\_

*Modelo de referência. Adapte à realidade da sua empresa e confirme as exigências de cada produto com o despachante aduaneiro e o contador.*

## Como a Manhattan pode ajudar

Este material resolve a parte que dá para fazer sozinho. Quando a decisão pede leitura técnica, a equipe da Manhattan entra com os serviços abaixo.

### SERVIÇOS RELACIONADOS

#### Importação sob demanda

A empresa traz do exterior o produto de que precisa, com o custo calculado antes do pedido e cada documento acompanhado até a entrega.

[manhattan.net.br/importacao/importacao-sob-demanda](http://manhattan.net.br/importacao/importacao-sob-demanda)

---

#### Validação de fornecedor

Antes do primeiro pagamento, a confirmação de que o fornecedor existe, fabrica o que oferece e consegue entregar o volume combinado.

[manhattan.net.br/importacao/validacao-de-fornecedor](http://manhattan.net.br/importacao/validacao-de-fornecedor)

---

#### Logística até o cliente

O transporte depois da liberação aduaneira, planejado com quem vai receber e acompanhado até a entrega conferida.

[manhattan.net.br/importacao/logistica-ate-o-cliente](http://manhattan.net.br/importacao/logistica-ate-o-cliente)

---

#### FALE COM A EQUIPE

Resposta ao primeiro contato em até 2 dias úteis, com a conversa de diagnóstico sem custo.

**Iniciar atendimento:** [manhattan.net.br/atendimento](http://manhattan.net.br/atendimento) · [central@manhattan.net.br](mailto:central@manhattan.net.br)

Da importação ao contrato, com quem  
conhece a contratação pública dos  
dois lados do balcão.

[manhattan.net.br](http://manhattan.net.br)

[central@manhattan.net.br](mailto:central@manhattan.net.br)

Material gratuito: pode ser impresso e compartilhado, sempre com a fonte.