# MANUAL DE PREENCHIMENTO DO MÓDULO TA/LPCO – VISÃO EXPORTADOR

**Versão de 31/10/2026 (produção) e 22/10/2026 (treinamento) – Release Azuis**

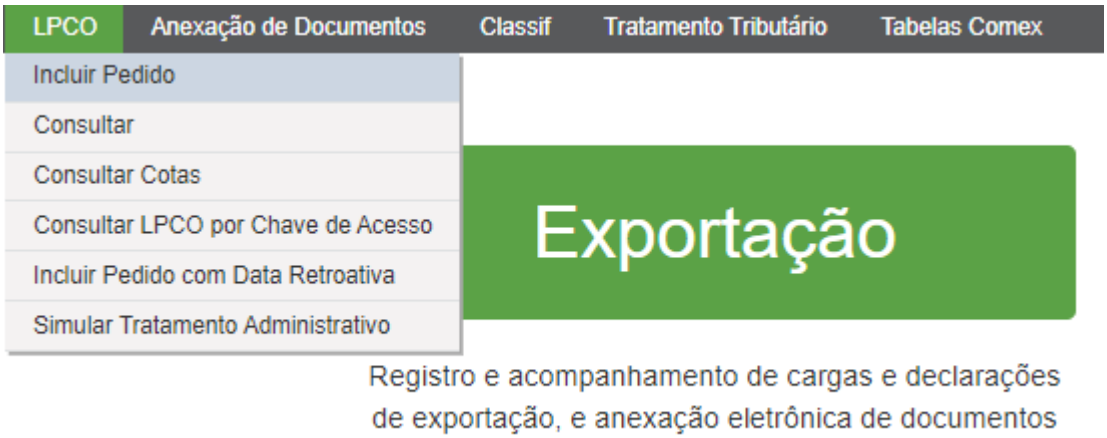
**Versão do manual de 03/11/2026**

Sumário


1. INCLUIR PEDIDO DE LPCO ..... 2
1.1. SELECIONAR MODELO ..... 2
1.2. PREENCHIMENTO DOS DADOS ..... 3
1.3. ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS ..... 5
1.4. SALVAR RASCUNHO ..... 8
1.5. INCLUIR PEDIDO DE LPCO COM DATA RETROATIVA ..... 9
2. ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE DE LPCO ..... 10
2.1. PAGAMENTO DE TAXA ..... 10
2.2. EDITAR LPCO ..... 10
2.3. CONSULTAR E RESPONDER EXIGÊNCIA ..... 11
2.4. VISUALIZAR PERÍODO DE VALIDADE DO LPCO DEFERIDO ..... 13
2.5. INCLUIR MENSAGEM NO HISTÓRICO ..... 13
2.6. LPCO INDEFERIDO OU REVOGADO/ANULADO ..... 13
2.7. RECURSO DE INDEFERIMENTO ..... 13
3. CONSULTAR LPCO ..... 14
3.1. CONSULTAS PREFERENCIAIS ..... 16
3.2. SALVAR FAVORITOS ..... 17
3.3. GERAR CHAVE DE ACESSO ..... 17
4. VINCULAR NA DU-E ..... 18
4.1. VISUALIZAR VINCULAÇÃO DE DU-E ..... 20
4.2. EXPORTAR VÍNCULOS ..... 21
4.3. RETIFICAÇÃO DE DU-E AVERBADA ..... 21
5. OUTRAS FUNCIONALIDADES ..... 22
5.1. EXPORTAR LPCO ..... 22
5.2. GERAR EXTRATO ..... 22
5.3. EMITIR CERTIFICADO ..... 22
5.3.1. CERTIFICADO DIGITAL UNIÃO EUROPEIA E REINO UNIDO ..... 22
5.3.2. CERTIFICADO ACORDO MERCOSUL/UNIÃO EUROPEIA ..... 23
5.4. CANCELAMENTO DE LPCO ..... 24
6. SOLICITAÇÕES DE LPCO ..... 24
6.1. SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE LPCO ..... 24
6.2. SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE LPCO DEFERIDO ..... 26
7. SIMULAR TRATAMENTO ADMINISTRATIVO ..... 28
8. CONSULTA DE TRATAMENTO ADMINISTRATIVO PELO CLASSIF ..... 29
9. NOVIDADES DA RELEASE AZUIS: ..... 29

## 1. INCLUIR PEDIDO DE LPCO

O primeiro passo é acessar o módulo “EXP” e clicar em TA/LPCO >> Incluir Pedido:




Obs.: antes de incluir um pedido de LPCO verifique se o produto a ser exportado requer o documento >> verifique no Simulador do Tratamento Administrativo de Exportação, conforme consta em item específico deste manual.

O acesso ao sistema pode ser feito com certificação digital ou pela conta do GOV.BR:

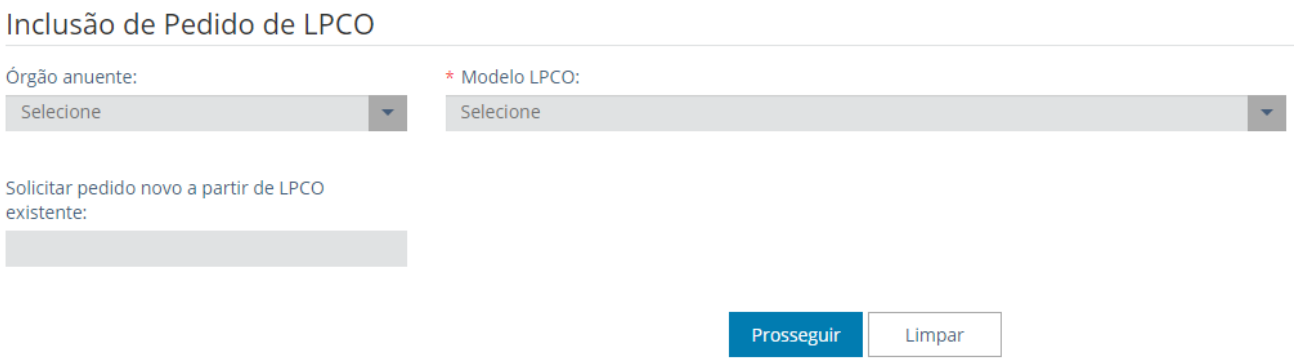



### 1.1. SELECIONAR MODELO

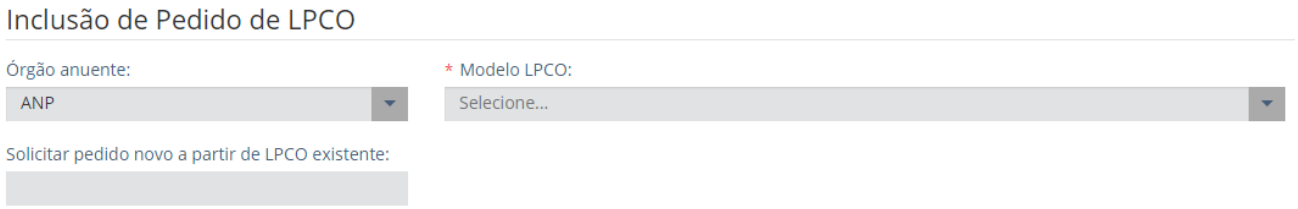
a) Em seguida deve-se selecionar o modelo de LPCO a ser solicitado;

b) Para tanto, pode-se começar a busca pelo órgão anuente ou pelo nome do modelo;

c) De acordo com o órgão anuente escolhido, o sistema somente irá mostrar os modelos do respectivo órgão. Somente o modelo é de preenchimento obrigatório.



d) Pode-se incluir novo LPCO a partir de outro existente do mesmo modelo:

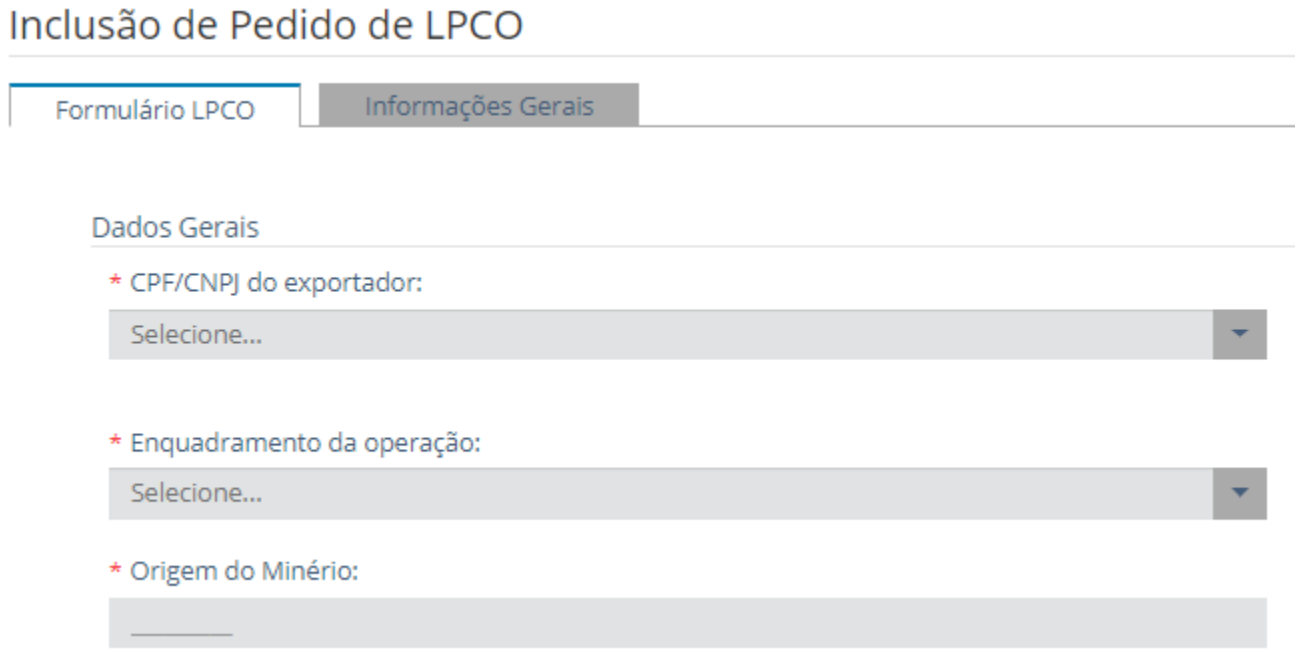



e) Após selecionar o modelo ou informar número de LPCO existente, clicar em “prosseguir”.

### 1.2. PREENCHIMENTO DOS DADOS

a) Na aba “formulário LPCO” devem ser preenchidos os dados do formulário, conforme campos definidos pelo anuente, os quais constam no site Siscomex >> Tratamento Administrativo de Exportação >> Tratamentos Administrativos, Modelos de LPCO e Atributos na Exportação >> Clique no botão “Download de todos os tratamentos” para baixar todos os TA e modelos de LPCO.

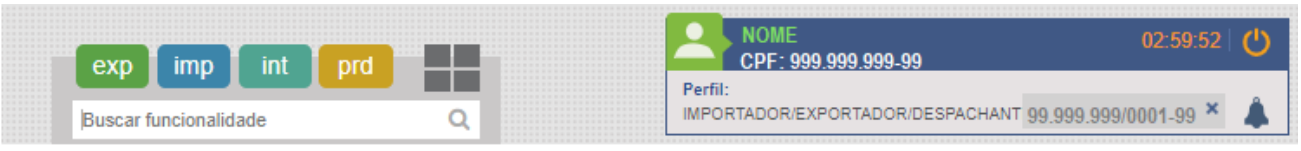
b) O CSV com os campos dos Modelos de LPCO consta na planilha “MODELO_CAMPOS”.



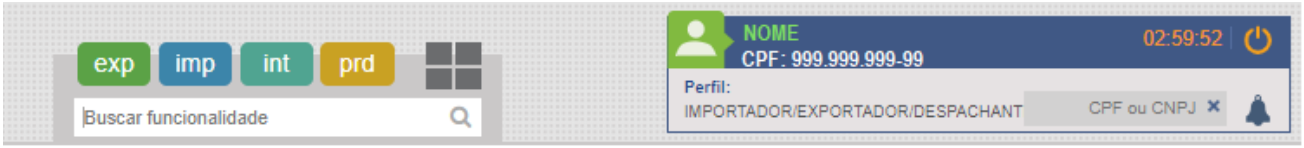

c) Alguns campos serão automaticamente preenchidos (exemplo: unidade de medida estatística, conforme NCM informada), outros devem ser selecionados a partir de uma lista (Exemplo: enquadramento da operação) e outros são de preenchimento livre (exemplo: origem do minério);

d) O CPF/CNPJ virá preenchido com a identificação do exportador se o usuário estiver contextualizado no sistema;

e) Para se contextualizar no sistema, deve-se informar o CPF/CNPJ no espaço abaixo da identificação do usuário:



f) Caso contrário, se deixar o campo em branco, o usuário terá que informar o CPF/CNPJ na inclusão do LPCO para o sistema validar se o usuário logado representa o CPF/CNPJ:



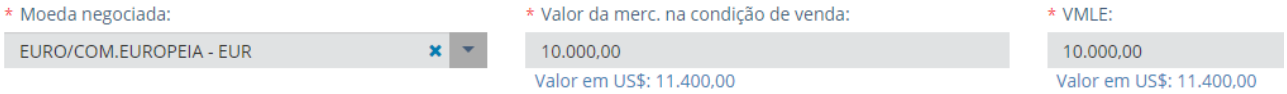

g) Alguns modelos permitem que o exportador informe mais de uma NCM, com quantidades e valores para cada NCM ou com quantidades e valores para o LPCO como um todo.

h) Para saber mais detalhes sobre as características de todos os modelos, veja o que consta no site Siscomex >> Tratamento Administrativo de Exportação >> Tratamentos Administrativos, Modelos de LPCO e Atributos na Exportação Clique no botão "Download de todos os tratamentos" para baixar todos os TA e modelos de LPCO.

i) O CSV com as características dos Tratamentos Administrativos e respectivos Modelos de LPCO consta na planilha "MODELO_TA_DADOS".

j) Quando todos os campos obrigatórios (campos marcados com * ) estiverem preenchidos, o exportador deve clicar em "registrar" para o LPCO ser gravado e ser gerado o número;

k) Quando houver os campos de moeda e valor, e se o valor for preenchido em moeda diferente de dólar (US$), o sistema calculará automaticamente, com base na taxa do dia anterior.




l) Na aba "Informações Gerais" constam as características do modelo escolhido;

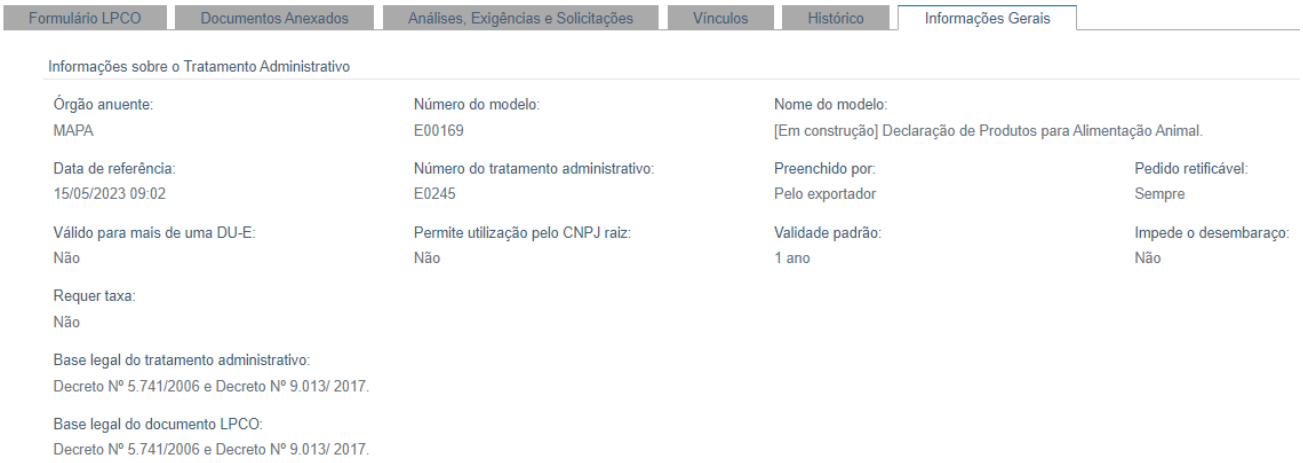
m) Após registrar, o formulário passará a conter as abas abaixo, sendo:



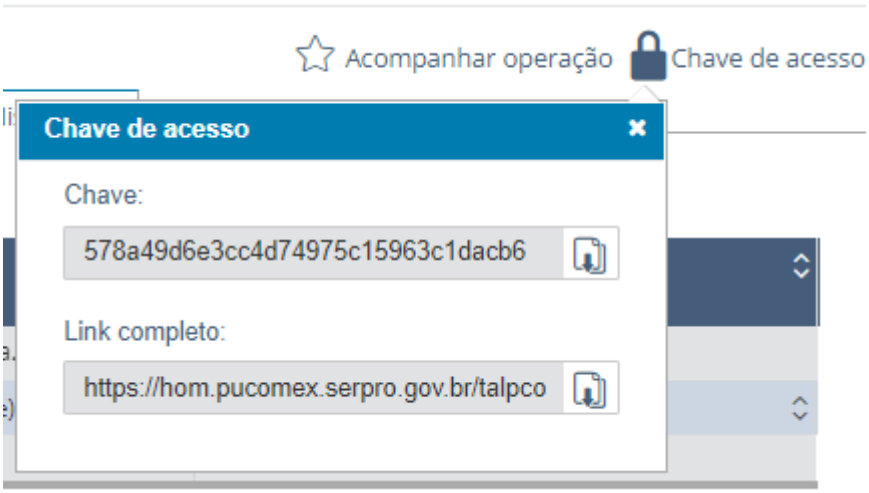

- Formulário LPCO: dados gerais, itens do LPCO, informações adicionais e informações ao exportador (quando houver);
- Documentos Anexados: dossiê gerado automaticamente pelo sistema, vide item específico;
- Análise, Exigências e Solicitações: nesta aba pode ser verificada a situação da análise (situação do LPCO, data de início de vigência e data de fim de vigência), as exigências e respostas de exigências, as solicitações de retificação de LPCO deferido (se o modelo permitir) e as solicitações de prorrogação, quando for o caso;
- Vínculos: vide item específico;
- Histórico: o exportador poderá acompanhar os eventos do LPCO, como registro, exigências, deferimento, cancelamento etc., além da versão vigente do LPCO e a situação das solicitações de retificação e de prorrogação, quando for o caso;
    - Ao expandir (+) o item do histórico, pode-se visualizar as alterações registradas após a exigência, ou retificações feitas em LPCO de modelos retificáveis:



- Informações Gerais: órgão anuente, número e nome do modelo, data de referência (data de criação do LPCO), número do tratamento administrativo, se o LPCO foi preenchido pelo exportador ou de ofício, se o pedido é retificável (nunca, sempre ou até o desembaraço), se o LPCO é válido para mais de uma DU-E, se o modelo permite utilização pelo CNPJ raiz, a validade padrão (se houver, mas o anuente poderá atribuir validade diferente do padrão no momento do deferimento), se o modelo impede o desembaraço, se requer taxa ou não, a base legal do tratamento administrativo e do LPCO;



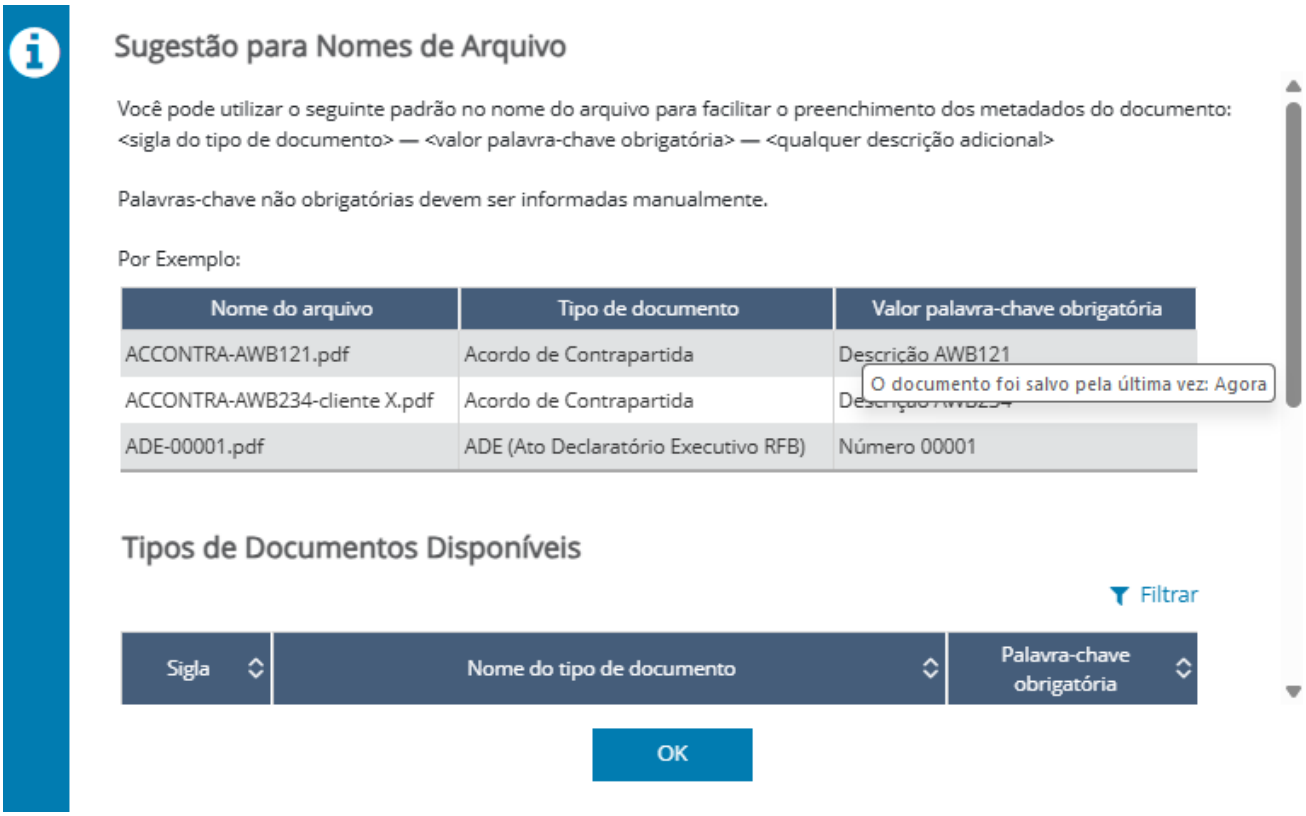

n) Após o registro do LPCO é gerada a chave de acesso, sendo que, nos casos em que o LPCO for emitido pelo acesso público é somente neste momento que o usuário tem acesso à chave e é informação imprescindível para o acompanhamento do processo:




## 1.3. ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

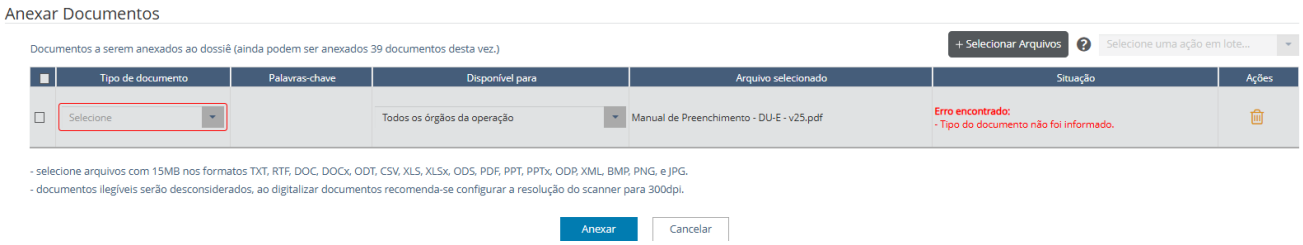
A aba para anexar os documentos necessários à análise do órgão anuente estará disponível após registrar o LPCO ou salvar o rascunho, na aba “Documentos Anexados”. Poderão ser anexados até 40 documentos.

a) Ao clicar no botão “Anexar Documentos” aparecerá a modal com orientação sobre a padronização dos nomes de arquivos a serem anexados:

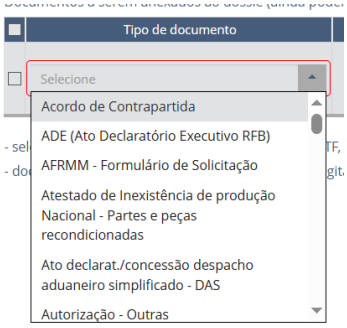



Para anexar os documentos em arquivos com até 15MB (nos formatos TXT, RTF, DOC, DOCx, ODT, CSV, XLS, XLSx, ODS, PDF, PPT, PPTx, ODP, XML, BMP, PNG e JPG) é preciso arrastá-los até a grid ou selecionar o botão “+Selecionar Arquivos”.

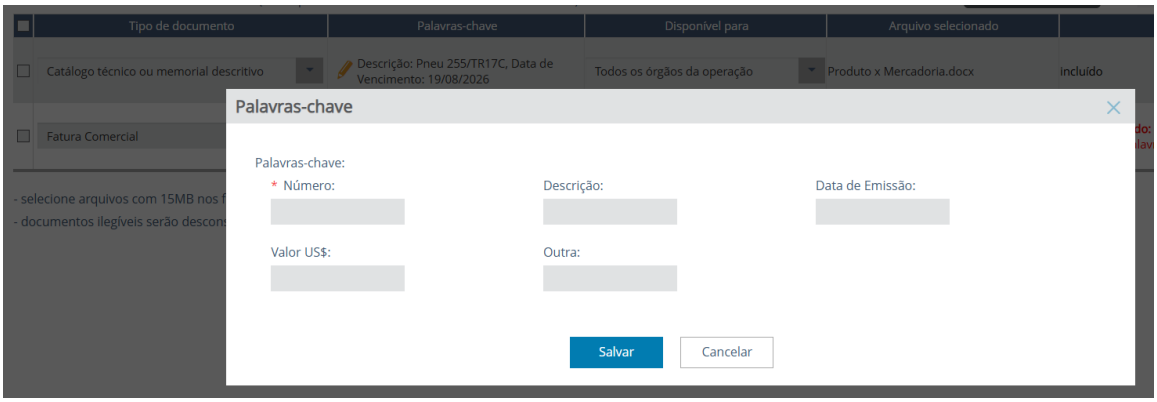
Obs.: documentos ilegíveis serão desconsiderados. Ao digitalizar documentos recomenda-se configurar a resolução do scanner para 300dpi.



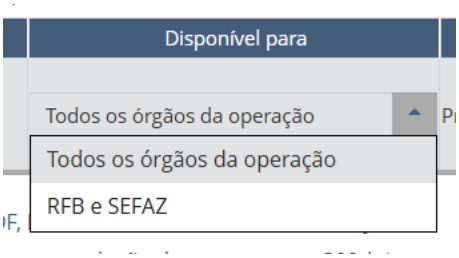

b) Selecionar o tipo de documento a partir da lista com os documentos solicitados pelos órgãos anuentes:



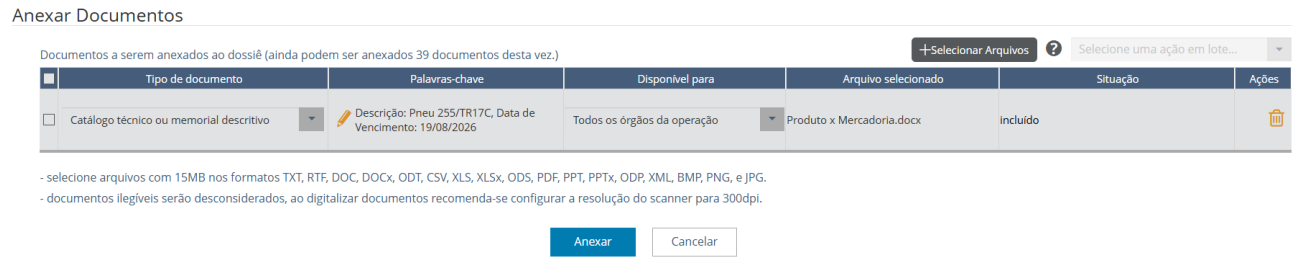
c) Incluir palavra-chave manualmente. Cada palavra-chave apresenta uma série de campos obrigatórios ou não para preenchimento em uma nova modal:



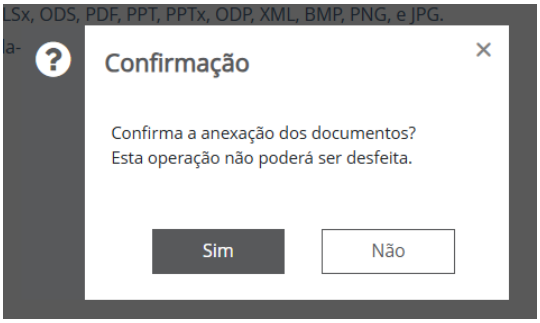

d) Selecionar os órgãos que podem ter acesso aos arquivos. Observar que todos os órgãos envolvidos na operação devem ter permissão para a visualização dos documentos:



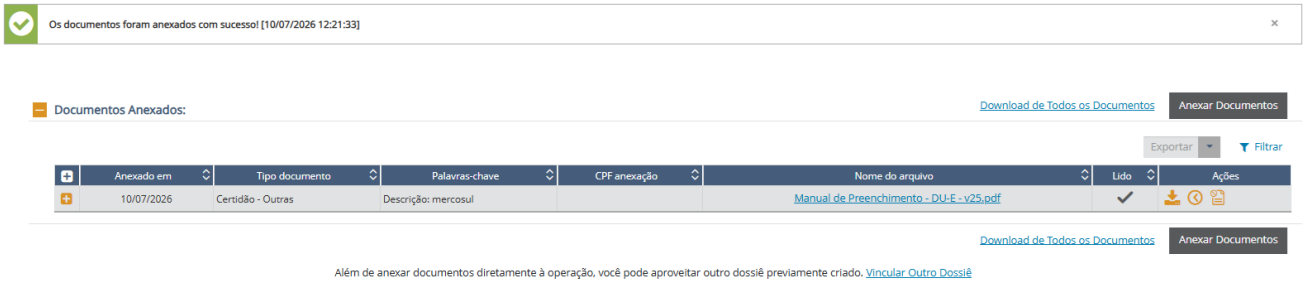

e) Para excluir um arquivo é necessário clicar no ícone da Lixeira na coluna “Ações”:




f) Com o arquivo carregado e após clicar no botão “Anexar”, será apresentado uma modal solicitando a confirmação da anexação dos documentos:



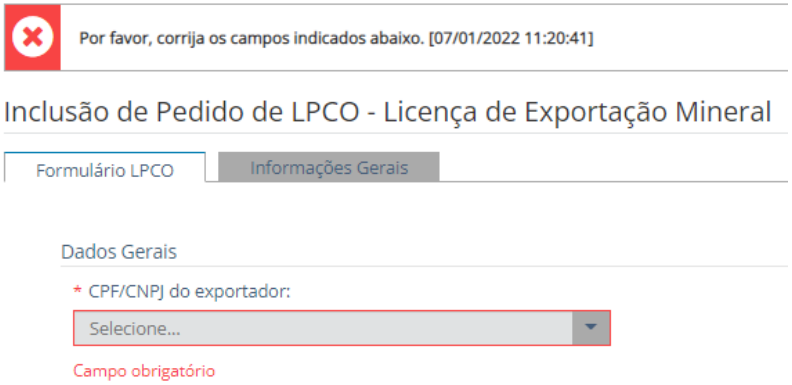
g) Ao clicar em “Sim” o usuário confirmará a operação de anexação. Tal documento receberá um código de identificação e estará disponível para ser baixado no computador do usuário. Essa operação não poderá ser desfeita:




h) Adicionalmente, é possível utilizar a documentação já anexada em um dossiê criado previamente por meio do link “Vincular Outro Dossiê”.

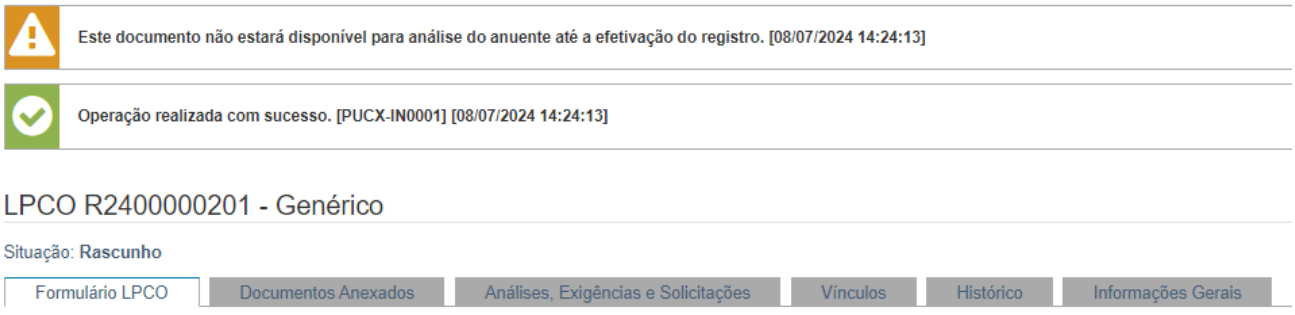
## 1.4. SALVAR RASCUNHO

a) O único campo obrigatório é o CNPJ, sendo que os demais podem ser preenchidos após salvar o rascunho”;




b) Para salvar o rascunho, basta clicar no botão “Salvar Rascunho”;

c) Ao salvar, o sistema gera um número provisório:




d) Para cada CNPJ pode-se salvar até 100 rascunhos;

e) Depois de salvo, é possível continuar inserindo informações e salvar novamente, excluir o rascunho ou registrar o LPCO:



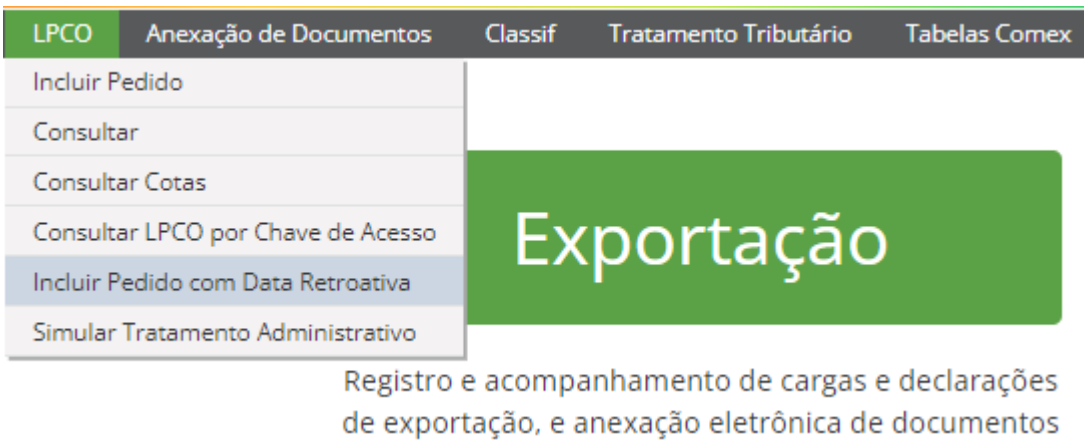

f) Para recuperar um rascunho, basta consultar pela situação, clicar no link com o número do rascunho e continuar editando:



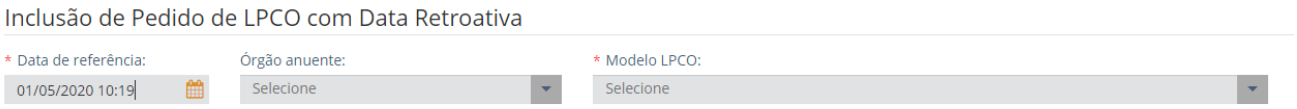

### 1.5. INCLUIR PEDIDO DE LPCO COM DATA RETROATIVA

a) Em algumas situações pode ser necessário emitir LPCO com NCM que perdeu a vigência;

b) Neste caso, o exportador deverá selecionar a opção de “Incluir Pedido com Data Retroativa”:

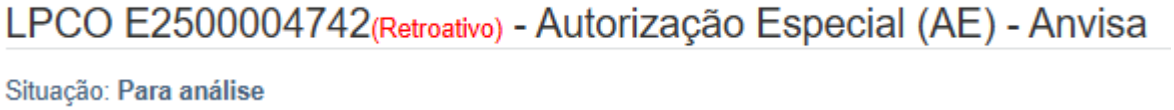



c) O segundo passo é informar a data de referência, na qual a NCM era válida:




d) Em seguida, seleciona-se o modelo e, a partir disso, o exportador deverá preencher os campos do formulário e seguir normalmente com o processo;

e) A informação de que o LPCO é “retroativo” constará ao lado do número:



## 2. ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE DE LPCO

a) O exportador poderá acompanhar o andamento dos seus pedidos de LPCO, visualizar as exigências e a decisão do órgão anuente, bem como responder eventuais exigências apostas no sistema. Além disso, no LPCO o exportador poderá visualizar as DU-E vinculadas.

b) Um LPCO poderá ser alterado se estiver nas situações “rascunho” ou “em exigência”, exceto se o modelo permitir edição. Para tanto, basta alterar os dados e clicar no botão “salvar rascunho” ou “registrar”, no caso de LPCO em “rascunho”, ou ainda “alterar situação >> responder exigência”, para os LPCO “em exigência”.

c) Caso o anuente permita que seja definido na configuração do modelo de LPCO, o exportador poderá incluir uma exigência para si próprio, a fim de editar os campos do LPCO.

### 2.1. PAGAMENTO DE TAXA

a) Alguns órgãos anuentes requerem o pagamento da Taxa de Anuência para analisar os pedidos de LPCO. Caso o modelo de LPCO requeira tal pagamento, o pedido de LPCO ficará com a situação inicial “Aguardando pagamento”.

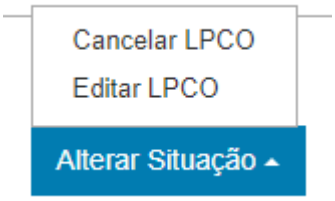
b) A taxa poderá se referir aos seguintes momentos do LPCO: Registro de LPCO, Resposta de exigência, Solicitação de Retificação e Prorrogação, podendo ser selecionada mais de uma opção. Assim, enquanto o LPCO ou a solicitação estiver na situação "Aguardando pagamento", nenhuma alteração será permitida no LPCO, exceto o cancelamento do documento pelo próprio solicitante.

c) Quando a taxa for recebida pelo sistema do órgão, a situação do LPCO passará a ser “Para análise”.

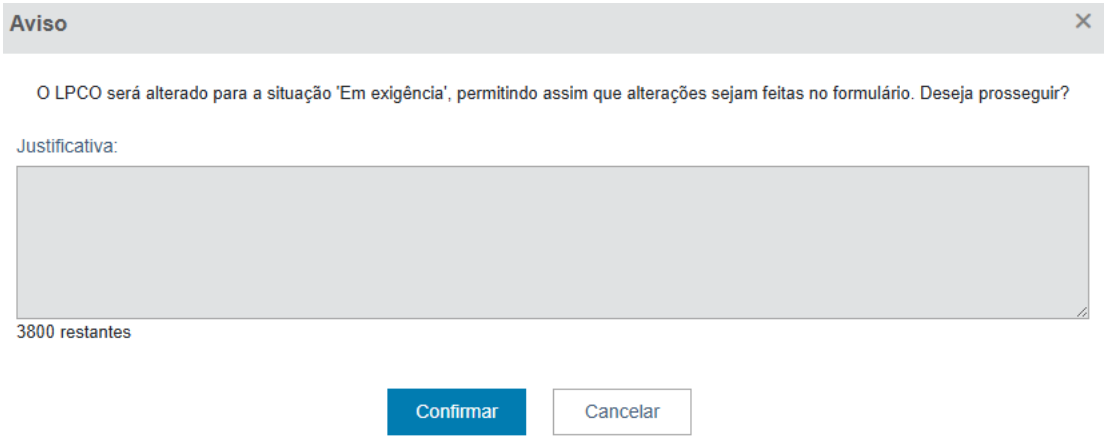
### 2.2. EDITAR LPCO

a) Caso o anuente permita que seja definido na configuração do modelo de LPCO, o exportador poderá incluir uma exigência para si próprio, a fim de editar os campos do LPCO.

b) Nesse caso, no LPCO constará a opção de “Editar LPCO”:




c) Ao clicar nessa opção será apresentada a mensagem para o exportador confirmar:




d) Após incluir a justificativa (opcional) e confirmar, o exportador poderá editar os campos, sendo que o LPCO terá a situação alterada para “em exigência”;

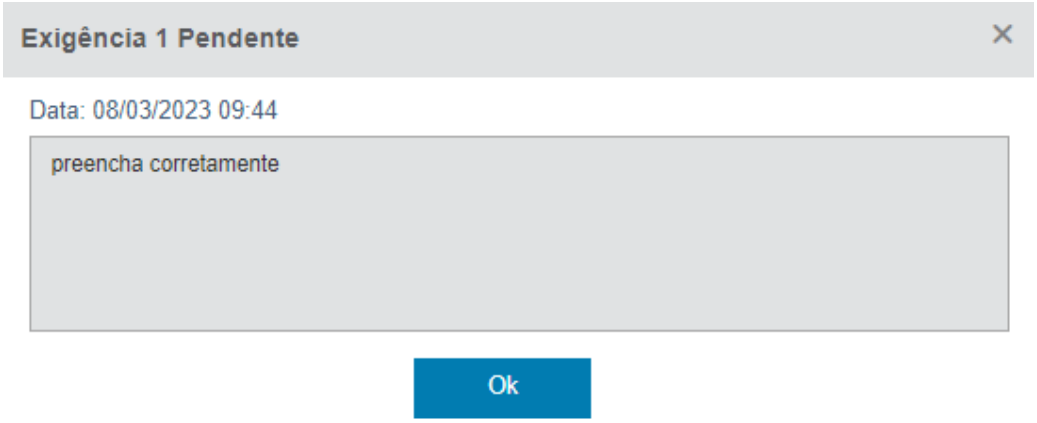
e) Após finalizar os ajustes, o exportador deverá alterar a situação para “responder exigência”, sendo obrigatório o preenchimento da resposta;




f) É possível editar LPCO nas situações: “Para Análise”, “Em Análise”, “Resposta de Exigência”, Em Verificação” e “Em Inspeção”.

## 2.3. CONSULTAR E RESPONDER EXIGÊNCIA

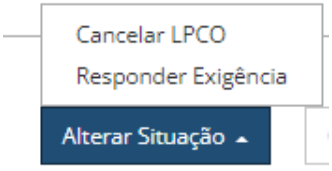
a) O exportador ao consultar um LPCO que esteja “em exigência” visualizará o texto da exigência em janela apresentada pelo sistema. Clique em OK para visualizar os demais campos:




b) O texto da exigência sempre poderá ser consultado na aba de “Análise, Exigências e Solicitações”, no campo “Exigências”, inclusive aquelas canceladas pelo órgão anuente, e na aba “Histórico”;

c) Dependendo da exigência, pode ser solicitada alteração de campo(s), anexação de documentos e/ou justificativa. Verifique o(s) campo(s) a ser(em) corrigido(s) e se há documentos a serem anexados;

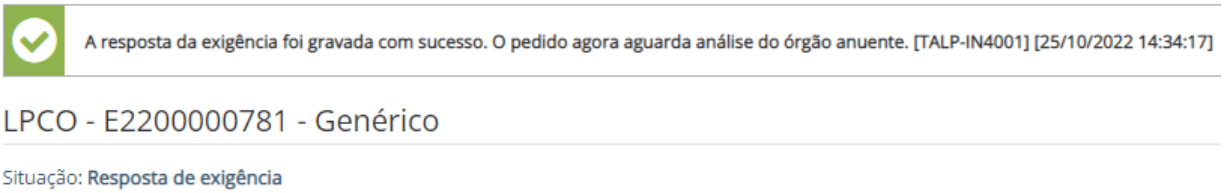
d) Após finalizar a exigência, o exportador deverá clicar em “alterar situação” e “responder exigência”:



e) Ao fazer isso o sistema abrirá uma nova janela na qual constará a exigência a ser cumprida e o espaço para o exportador incluir a resposta e confirmar (até 4 mil caracteres):




f) Preencha a resposta e clique em “confirmar” ou “cancelar”. Se confirmada, o sistema atualizará a situação e apresentará a seguinte mensagem:




g) Ao confirmar o cumprimento da exigência, o sistema não mais permitirá retificações no LPCO, até nova manifestação do anuente (exceto se o modelo permitir edição de LPCO, conforme item específico);

h) Caso o exportador não queira concluir a resposta, poderá “salvar rascunho”:



## 2.4. VISUALIZAR PERÍODO DE VALIDADE DO LPCO DEFERIDO

a) Após deferido, a situação do LPCO fica fixa aparecendo em todas as abas do LPCO, sendo que, na aba de "Análise, Exigências e Solicitações", é mostrado ao exportador a data de início e de fim de vigência;

a. A data de início nunca será anterior ao deferimento, mas poderá ser posterior;

b. A data de fim de vigência não segue padrão único, pois depende do modelo definido pelo órgão anuente, podendo ser de alguns dias ou de muitos anos;

b) Apesar de constar um prazo pré-definido pelo órgão anuente, o servidor do órgão poderá alterar a data de fim de vigência no momento do deferimento do LPCO.

## 2.5. INCLUIR MENSAGEM NO HISTÓRICO

a) Se o modelo de LPCO permitir, aparecerá a opção de "enviar mensagem", conforme imagem abaixo:




b) O exportador poderá enviar uma mensagem com até 4 mil caracteres para o anuente e vice-versa.

## 2.6. LPCO INDEFERIDO OU REVOGADO/ANULADO

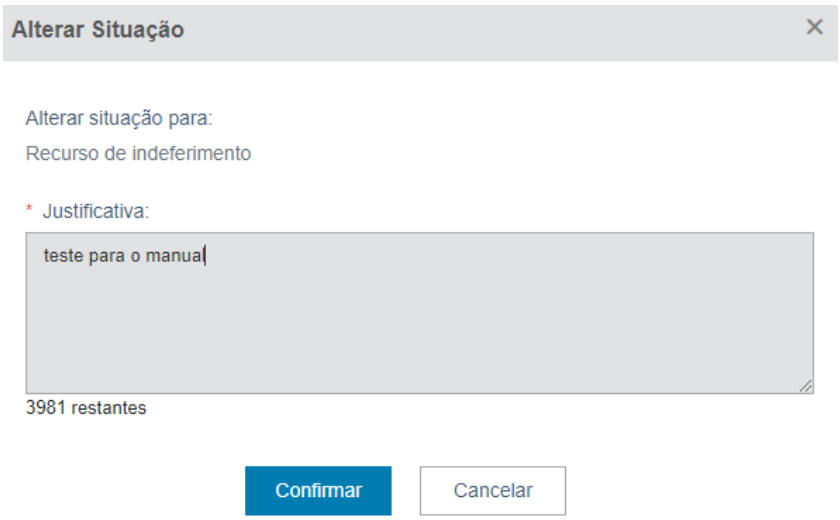
O órgão anuente poderá indeferir um LPCO, revogar ou anular um LPCO deferido, desde que haja justificativa para tal ação administrativa.

## 2.7. RECURSO DE INDEFERIMENTO

a) Caso o LPCO seja indeferido pelo órgão anuente, a decisão poderá ser revisada, de ofício, ou a pedido do exportador, desde que o recurso administrativo seja apresentado dentro do prazo regulamentar e, se o anuente definir, o recurso poderá ser apresentado diretamente no LPCO:



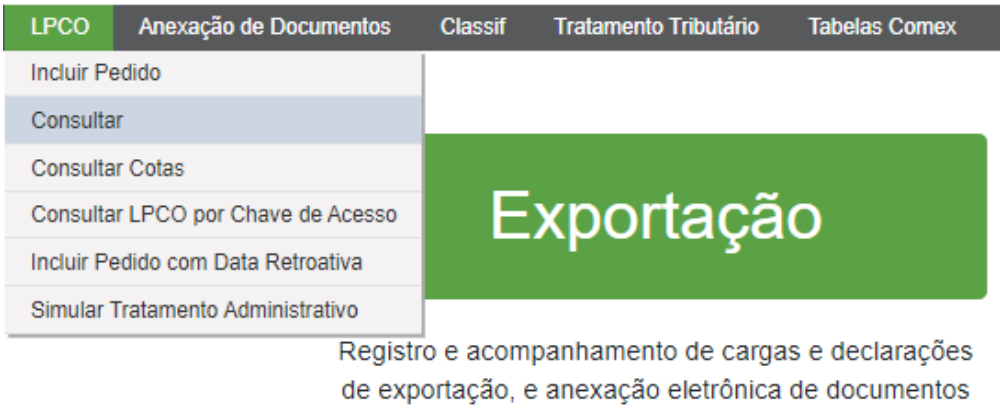

b) Ao confirmar, o exportador poderá apenas inserir uma justificativa, não ficando disponível nenhum campo para edição:



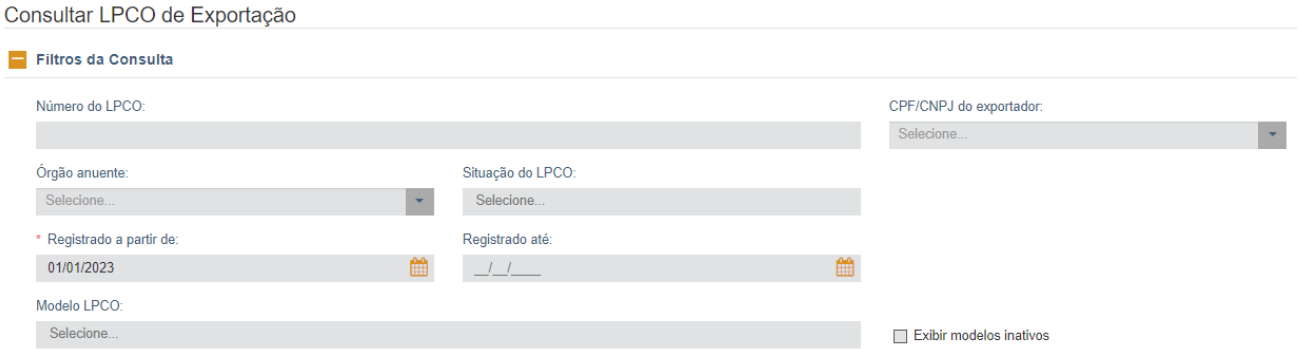

c) A situação do LPCO será alterada para "Recurso de indeferimento" para ser analisado novamente pelo anuente.

## 3. CONSULTAR LPCO

a) Para consultar um LPCO, o exportador deve acessar o sistema em “TA/LPCO > Consultar”;




b) No filtro de consulta o exportador poderá fazer consulta pelo número do LPCO ou pelos filtros abaixo:




c) A data inicial vem preenchida com dois meses antes da data corrente, mas é possível escolher outra data, inclusive data final de pesquisa;

d) Se informar o número do LPCO, todos os demais campos ficam desabilitados para preenchimento;

e) No campo de número de LPCO podem ser incluídos diversos números de LPCO (usando a máscara: EAANNNNNNNN), mas o sistema somente irá apresentar na lista os LPCO cujos números sejam válidos e existentes e aqueles que o usuário represente:

f) Após o sistema apresentar o resultado da consulta, pode-se clicar no “+” para visualizar alguns outros dados do LPCO: CNPJ e nome do exportador, a NCM e se há DU-E vinculada:




g) Para ver os detalhes do LPCO, clique no link disponível na coluna do número do LPCO;

h) O exportador poderá fazer a consulta pelos filtros avançados;

i) A consulta poderá ser feita pelas “tags”, situação do LPCO (a partir de / até), tipo de solicitação, NCM, número da DU-E vinculada, modelo, etc.;

j) Por “tags”:

a. As “tags” são criadas pelos anuentes, mas ficam visíveis para os exportadores, podendo servir para filtrar os LPCO;

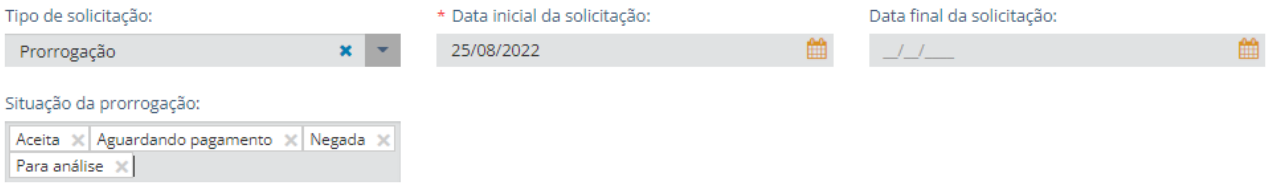
b. Para consultar por tags, o exportador deverá selecionar o órgão anuente e, em seguida, uma das tags disponibilizadas pelo órgão, se houver:



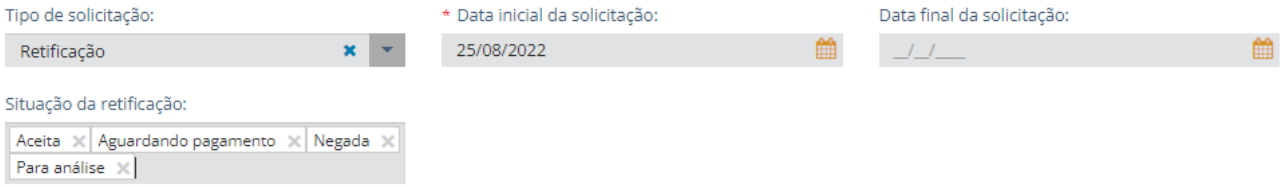

c. Os LPCO que estiverem marcados receberão os ícones, conforme o caso, aparecendo na grid e no cabeçalho dos LPCO em questão:




k) Caso escolha a opção "Tipo de solicitação: prorrogação", poderá consultar pela situação da prorrogação (aceita, aguardando pagamento, negada ou para análise), pela data inicial ou final da solicitação:




l) O exportador poderá também fazer a consulta pela opção "Tipo de solicitação: retificação", pesquisando pela situação da retificação (aceita, aguardando pagamento, negada ou para análise), pela data da inicial ou final da solicitação:




m) Após escolhidos os filtros, clique em "Consultar" ou "Limpar", caso queira reiniciar a busca;

n) Os LPCO que tenham sido objeto de prorrogação ou de retificação, ficam marcados conforme abaixo:



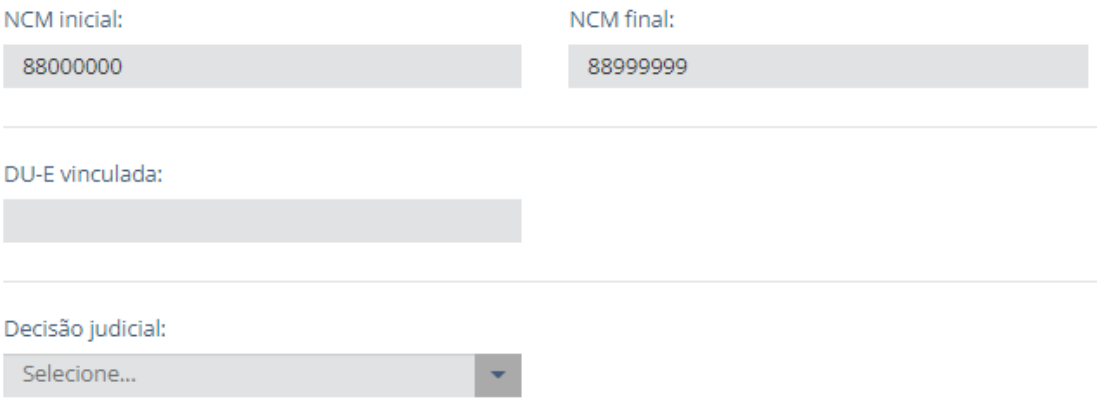

**P:** quando houver prorrogação "para análise".

**R:** quando houver retificação "para análise".

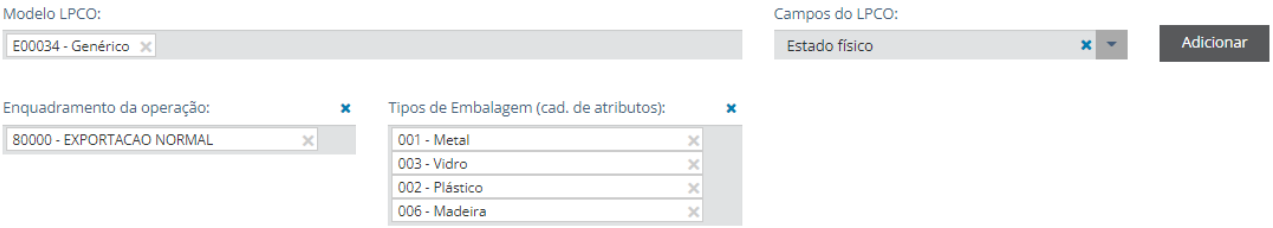
**P:** quando a prorrogação for aceita. Se for "negada", não aparecerá mais o "**P**".

**R:** quando a retificação for aceita. Se for "negada", não aparecerá mais o "**R**".

o) Também pode-se pesquisar LPCO por faixa de NCM, NCM específica, DU-E vinculada ou se foi marcada flag de decisão judicial:




p) O exportador também poderá consultar os LPCO pelos "campos do LPCO", inclusive subatributos:




q) Para tanto, deve-se escolher o modelo para que o sistema apresente os campos existentes para serem utilizados na pesquisa;

r) Os campos de métricas (peso, quantidade, valores) aparecem na lista, mas estão desabilitados para serem escolhidos;

s) Nos campos com formato de lista podem ser selecionados múltiplos valores;

t) Podem ser pesquisados modelos diferentes, mesmo que sejam de órgãos anuentes diferentes, sendo que serão apresentados para filtrar a consulta apenas os campos comuns entre os modelos.

### 3.1. CONSULTAS PREFERENCIAIS

a) Cada usuário poderá salvar os filtros de consultas, inserindo os filtros da consulta específica e clicando em "Salvar Consulta":

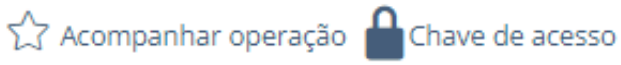



b) Deve-se identificar o nome da consulta preferencial (até 50 caracteres).

c) Assim, ao escolher uma consulta salva o sistema preencherá automaticamente os filtros escolhidos.

### 3.2. SALVAR FAVORITOS

a) Ao consultar um LPCO específico, o exportador encontrará a opção de marcar para “acompanhar operação” e, também, a chave de acesso:

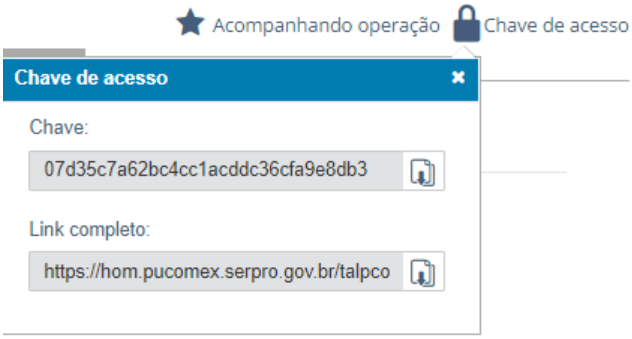



b) Para salvar o LPCO como “favorito”, basta clicar na estrela. Assim, nas opções de consulta, o exportador poderá pesquisar rapidamente os LPCO marcados, apenas clicando na estrela.

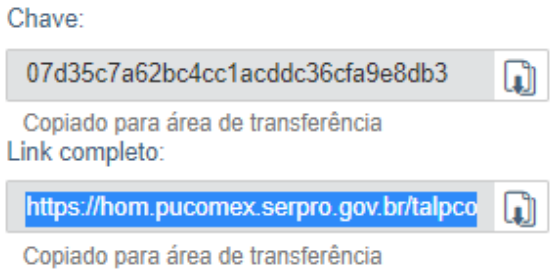
c) Além disso, o sistema perguntará se o usuário deseja receber notificações em sua caixa de entrada nas alterações de situação do LPCO marcado como favorito.

### 3.3. GERAR CHAVE DE ACESSO

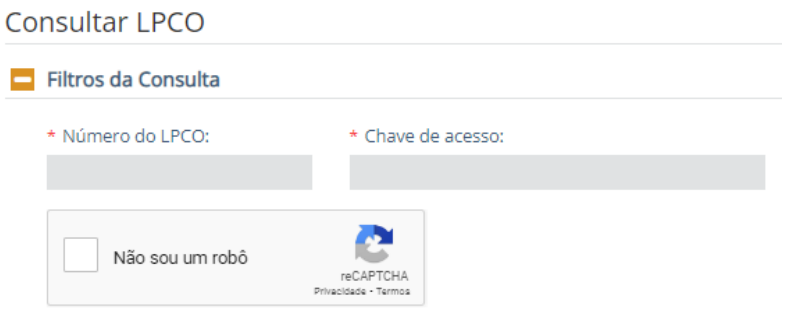
a) A chave de acesso serve para o exportador dar acesso aos usuários externos e, também, àqueles que não são seus representantes legais, tais como instituições financeiras, depositários e até mesmo seus clientes no exterior. Para visualizar, deve-se clicar no cadeado, sendo que há opção para copiar para área de transferência clicando no ícone ao lado do número:




b) Ao clicar em  o número da chave é copiado para a área de transferência, sendo que é possível copiar apenas a chave de acesso ou o link completo:




c) A consulta de LPCO por chave de acesso pode ser feita inclusive pelo acesso público:



## 4. VINCULAR NA DU-E

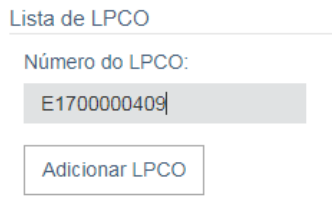
a) Nos casos em que a operação de exportação necessitar de alguma licença, permissão, certificado ou outro documento (LPCO), seja em função do produto (NCM) ou de outras características da operação (país de destino ou do importador, enquadramento da operação etc.), o exportador deverá providenciar o pedido de LPCO no módulo próprio;

b) Para saber os casos em que há anuência prévia na exportação, consulte o site Siscomex >> Tratamento Administrativo de Exportação >> Tratamentos Administrativos, Modelos de LPCO e Atributos na Exportação >> Clique no botão "Download de todos os tratamentos" para baixar todos os TA e modelos de LPCO;

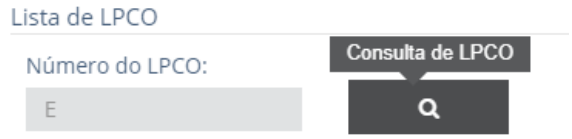
c) O CSV com os campos determinantes e auxiliares dos Tratamentos Administrativos consta na planilha "TA_CAMPOS";

d) Para consultar por uma NCM específica, acesse o Simulador de Tratamento Administrativo ou consulte o módulo "CLASSIF";

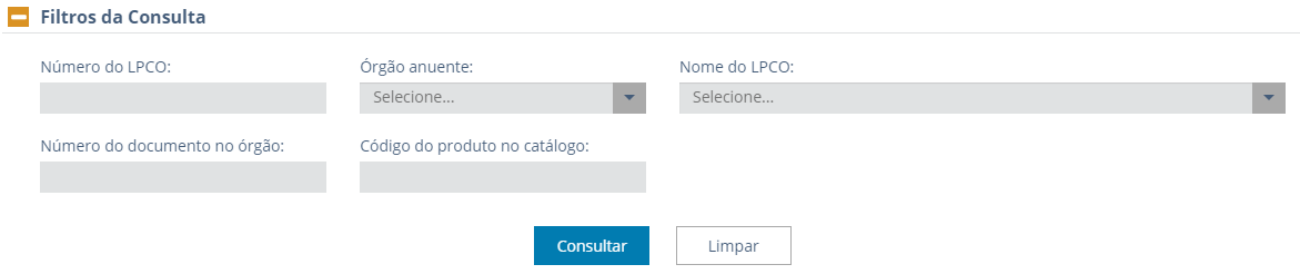
e) De posse do número do LPCO, esteja ou não deferido pelo órgão anuente, o exportador deve informar o número no campo próprio no item da DU-E a que se refere o LPCO e clicar em "Adicionar LPCO":




f) O exportador também poderá realizar a busca do LPCO, clicando na lupa:

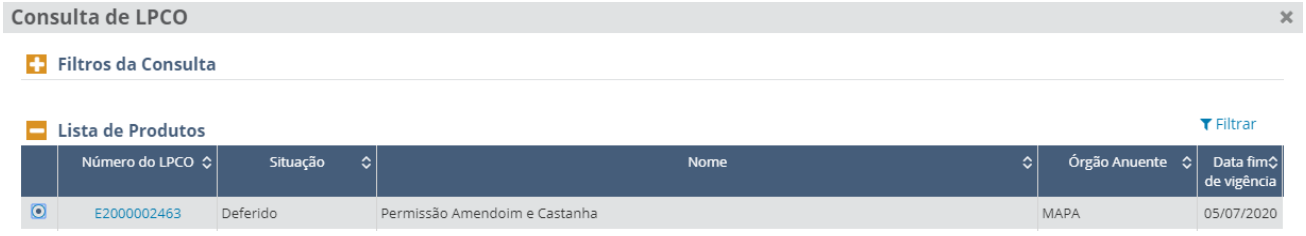



g) O sistema abrirá uma modal para que o exportador selecione os filtros se assim desejar, mas nenhum campo é de preenchimento obrigatório:




h) Após selecionar os filtros pelo órgão anuente, nome do LPCO ou demais campos disponíveis, ou se quiser deixar em branco, o exportador deverá clicar em "consultar";

i) O sistema irá trazer os LPCO compatíveis com o item de DU-E (CNPJ e NCM), para que o exportador selecione o que irá querer adicionar (selecione o LPCO, depois clique em "confirmar" e "adicionar LPCO"):



j) Nesta opção somente pode ser informado um LPCO de cada vez, mas o exportador poderá fazer nova busca para adicionar tantos LPCO quantos forem necessários de acordo com a operação de exportação pretendida:




k) Não poderá ser informado mais de um LPCO do mesmo modelo em um mesmo item de DU-E, ou seja, não é possível complementar saldo de item de DU-E com mais de um LPCO;

l) Após informar ou selecionar o LPCO, clique em "Adicionar LPCO";

m) O número pode ser editado (clicar no lápis) ou excluído (clicar na lixeira):




n) Após concluir o preenchimento de todos os itens da DU-E, ao clicar em "Registrar", o sistema fará as validações necessárias e apresentará as mensagens de retorno de sistema;

o) No caso abaixo, por exemplo, foi informado LPCO que não era o esperado pelo sistema. Assim, o sistema apresentou a mensagem:

*Item: 1 – O LPCO E2100000124 informado* ***não é do(s) modelo(s)*** *Licença de Exportação – ANP, DAT – Declaração Agropecuária do Trânsito Internacional requerido(s) para o item da DU-E [06/07/2021 17:01:37] [DUEX-FRUDVV2593]*

p) No outro exemplo a seguir, o LPCO informado era do modelo esperado, mas um dos campos preenchido na DU-E estava incompatível com a informação contida no LPCO. Nesse caso, o sistema informará qual campo contém a divergência:

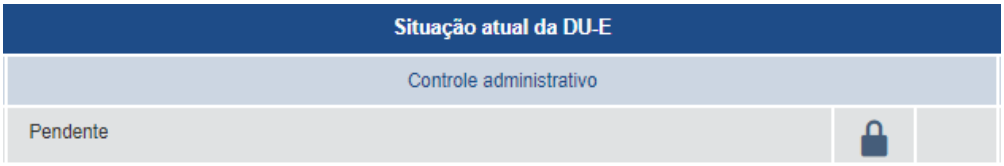
*Item: 1 - O LPCO E2100000409 informado* ***é incompatível*** *com a operação. Campos incompatíveis:* ***País de destino****(E0155) [06/07/2021 17:05:48] [DUEX-SQJEVV2593]*

q) Já no terceiro exemplo abaixo, os campos estavam compatíveis, mas o LPCO autorizado é de valor menor do que o valor pretendido na DU-E:

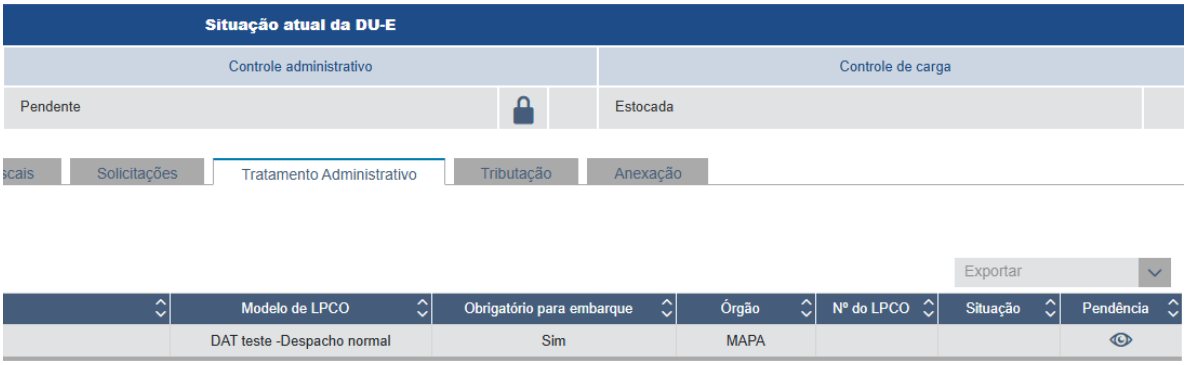
*Item: 1 - O LPCO informado* ***não possui saldo****(E0155) [06/07/2021 17:08:00] [DUEX-CDVVVV2593]*

r) Quando os campos estiverem compatíveis, o sistema permitirá o registro da DU-E, mesmo que o LPCO ainda não tenha sido deferido pelo anuente.

s) Na consulta da DU-E o exportador poderá acompanhar a situação na opção "Controle Administrativo":

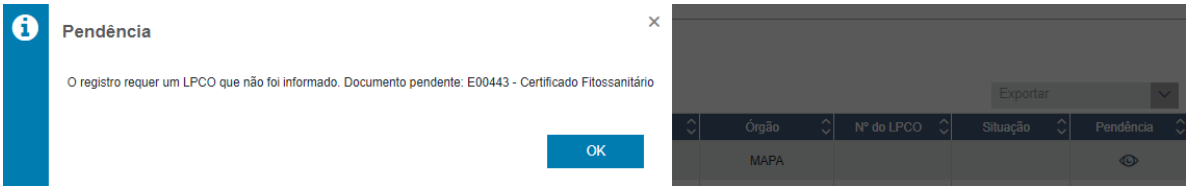


t) Na aba de “Tratamento Administrativo”, o exportador poderá acompanhar o andamento dos LPCO de cada um dos itens da DU-E e até de mais de um LPCO de um mesmo item, se houver:




u) Quando todos os LPCO estiverem “deferidos” a situação do “controle administrativo” passará de “pendente” para “deferido” e, se a DU-E já estiver desembaraçada, o exportador poderá dar prosseguimento ao embarque;

v) Se houver pendência, pode-se verificar o motivo clicando no “olho” da coluna “pendência”:




## 4.1. VISUALIZAR VINCULAÇÃO DE DU-E

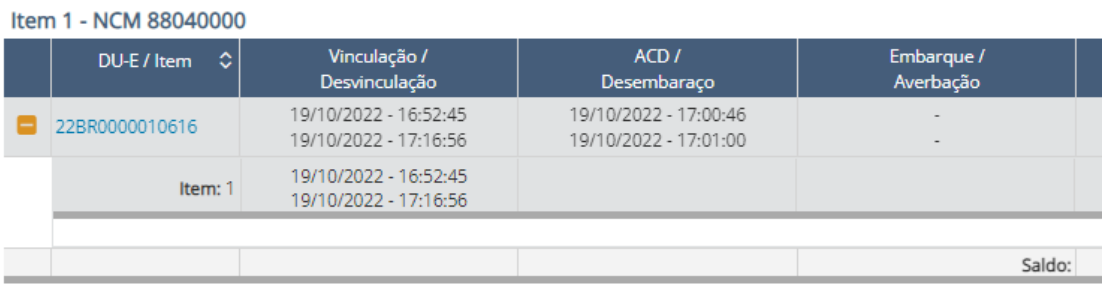
a) Na aba de “Vínculos” o sistema mostrará: DU-E / Item, Vinculação / Desvinculação, ACD (Apresentação da Carga para Despacho) / Desembaraço, Embarque / Averbação;

b) No caso de métricas, depende da configuração do modelo, podendo constar o VMLE (Valor da Mercadoria no Local de Embarque), o VMCV (Valor da Mercadoria na Condição de Venda), quantidade consumida na unidade de medida estatística ou comercializada, peso líquido e saldos restantes:




c) Ao clicar no link da DU-E, o sistema abrirá uma nova guia para consulta da DU-E vinculada;

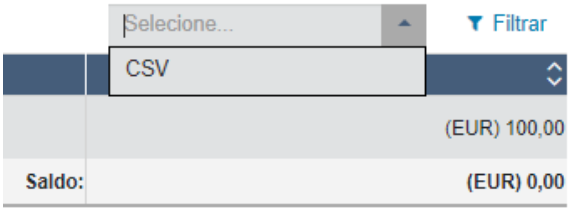
d) Para ver os detalhes dos itens da DU-E clique no “+”:



e) Nas opções de visualização da aba, o exportador poderá desabilitar as datas e os itens desvinculados.

### 4.2. EXPORTAR VÍNCULOS

a) Ao selecionar a opção de “exportar”, o usuário poderá extrair o relatório em CSV de todas as DU-E vinculadas em cada um dos itens do LPCO;




b) O sistema irá gerar um arquivo CSV com o seguinte nome de arquivo “vinculos-lpcoE2000002455-Item1-NCM14019000”, onde consta o número do LPCO, o número do item e a respectiva NCM.

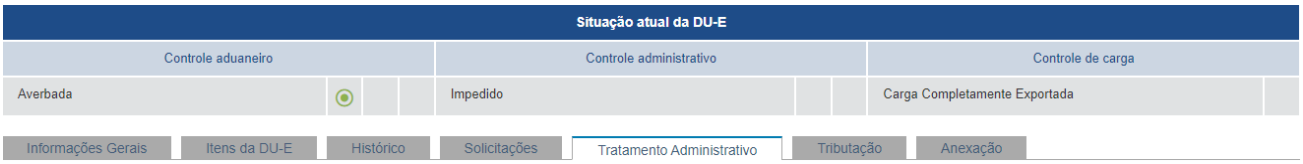
### 4.3. RETIFICAÇÃO DE DU-E AVERBADA

a) Se o modelo for retificável após o desembaraço o LPCO deverá ser retificado antes da retificação da DU-E, de forma a manter a integridade dos dados;

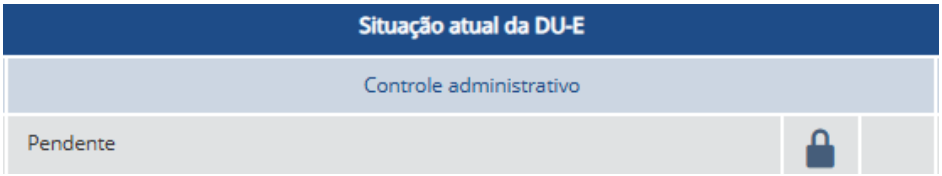
b) Caso o modelo não seja retificável após o desembaraço, e se houver necessidade de retificação da DU-E averbada, o LPCO não poderá ser alterado;

c) Desta forma, o exportador deverá retificar apenas a DU-E, deixando os dados do item da DU-E incompatíveis com os dados do LPCO vinculado;

d) Nesses casos, a DU-E enviará uma notificação ao órgão anuente, passando o campo de “controle administrativo” da DU-E a mostrar situação “impedido”:




e) Se a retificação for de métricas (quantidade, peso, valores) e o saldo do LPCO ficar negativo, o “controle administrativo” da DU-E mostrará situação “pendente”:




f) Na aba de “Tratamento Administrativo” poderá ser verificado o motivo da pendência ao clicar no “olho”, inclusive qual métrica que não possui saldo. Exemplo: O LPCO informado não possui saldo para o(s) campo(s): LPCO – VMLE.

## 5. OUTRAS FUNCIONALIDADES

### 5.1. EXPORTAR LPCO

a) É possível exportar os dados do LPCO, mesmo que sejam de modelo diferente:




b) Para tanto, basta fazer a consulta conforme acima e clicar em “Exportar”, podendo exportar em CSV ou em PDF;

c) O arquivo gerado irá listar os LPCO selecionados com os dados mostrados na grid.

### 5.2. GERAR EXTRATO

a) É possível gerar extrato em PDF de um determinado LPCO, clicando no botão “Gerar Extrato PDF”:




b) O arquivo gerado será salvo pelo usuário e conterá todos os dados do LPCO, inclusive os vínculos que já tenham sido realizados no momento da geração do arquivo.

### 5.3. EMITIR CERTIFICADO

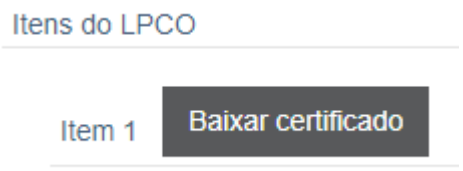
#### 5.3.1. CERTIFICADO DIGITAL UNIÃO EUROPEIA E REINO UNIDO

a) Em alguns modelos de LPCO poderá ser emitido um certificado, atendendo às exigências dos mercados de destino;

b) Após vinculado a uma DU-E desembaraçada e deferido o LPCO, o exportador poderá consultá-lo e baixar o certificado emitido:



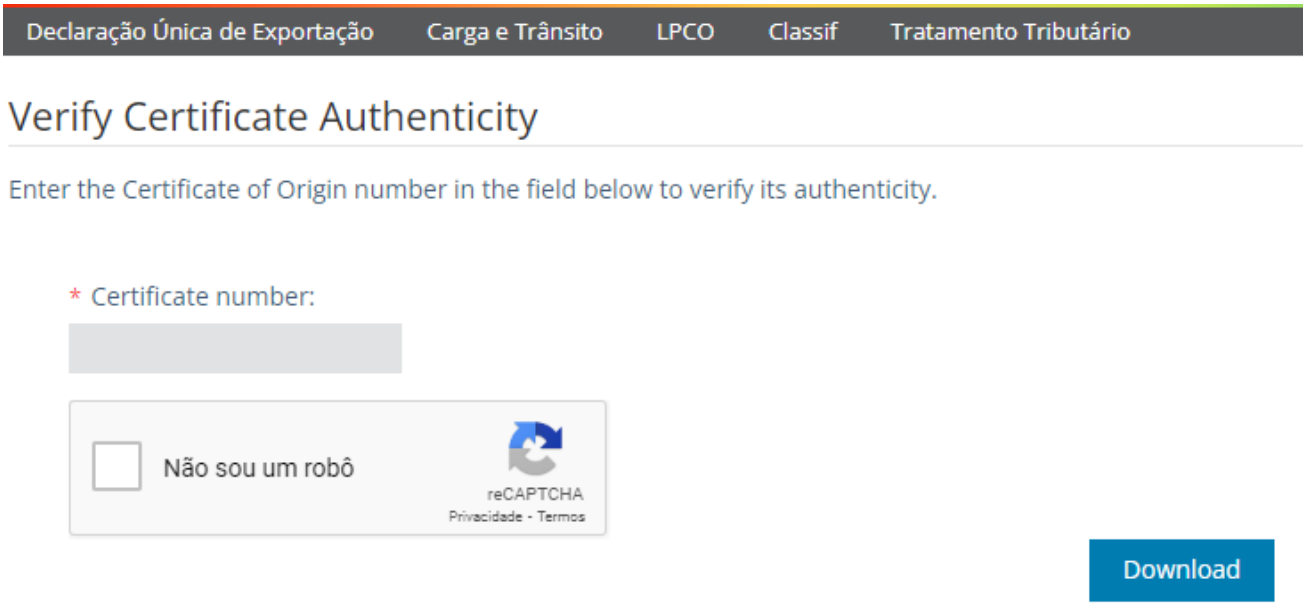

c) Se o LPCO tiver mais de um item, será gerado um certificado para cada item, o qual poderá ser baixado individualmente:



d) O certificado conterá o QR Code que poderá ser confirmado pelo comprador ou pela aduana estrangeira apontando a câmera do celular para o código gerado no documento:




e) O comprador ou a aduana estrangeira também poderá verificar a autenticidade do certificado acessando a opção abaixo no Acesso Público, informando o número do certificado (formado pelo número do LPCO e mais um código adicional):




f) Mais informações podem ser obtidas no manual específico disponível em Informações >> Manuais >> Manuais de Exportação no Portal Único >> Certificado de Origem Digital Cota Frango – Reino Unido.

### 5.3.2. CERTIFICADO ACORDO MERCOSUL/UNIÃO EUROPEIA

a) Nos modelos de LPCO emitidos para atender ao controle de cotas no âmbito do Acordo Provisório de Comércio entre o Mercosul e a União Europeia, os certificados gerados estarão disponíveis na aba de "Documentos Anexados":

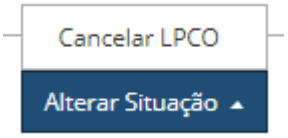



b) Para mais informações, consulte o item "IX. Acordo Mercosul x União Europeia", disponível em: https://www.gov.br/siscomex/pt-br/servicos/cotas-de-exportacao

## 5.4. CANCELAMENTO DE LPCO

a) Os LPCO com situação “para análise”, “em exigência” ou “resposta de exigência” podem ser cancelados pelo exportador;

b) Para tanto, basta acessar o LPCO e clicar em “alterar situação” e “cancelar LPCO”;

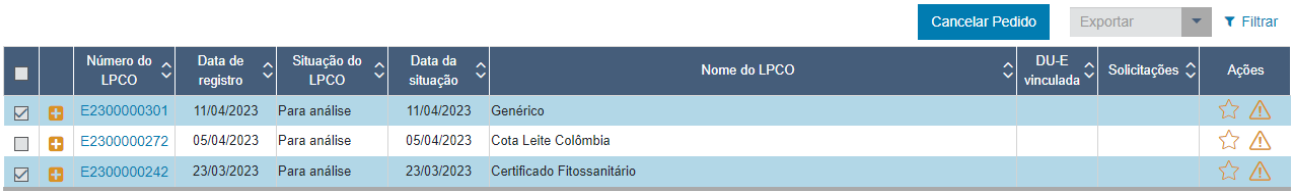



c) Não poderá ser cancelado LPCO “deferido” se já tiver sido vinculado a DU-E desembaraçada;

d) As DU-E ainda não desembaraçadas que já tiverem sido vinculadas devem ser retificadas para excluir o LPCO cancelado e incluído novo LPCO para que a operação possa prosseguir;

e) O exportador não poderá cancelar um LPCO que tenha sido emitido pelo anuente (LPCO de ofício);

f) O cancelamento poderá ser feito individualmente ou em lote, desde que os LPCO estejam na mesma situação:




g) Para tanto, deve-se selecionar os LPCO (todos ou alguns) e clicar em “cancelar pedido”.

h) Além disso, os LPCO “em exigência” há mais de 90 dias serão cancelados automaticamente pelo sistema, sendo que constará o motivo no histórico.

# 6. SOLICITAÇÕES DE LPCO

## 6.1. SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE LPCO

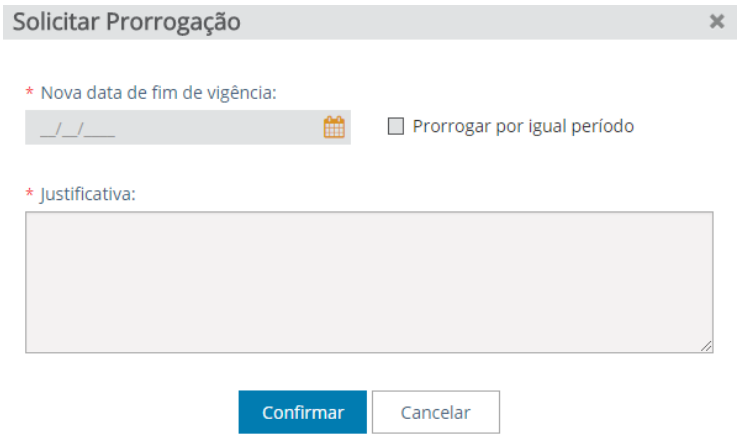
a) Quando o prazo de vigência do LPCO for insuficiente para que o exportador conclua a operação, o usuário poderá solicitar prorrogação do LPCO, que será analisada pelo órgão anuente;

b) Para tanto, o usuário deverá acessar o LPCO pela opção de consulta e escolher o LPCO desejado, sendo que somente pode ser solicitada prorrogação de LPCO que esteja na situação “deferido” e antes do fim de vigência;

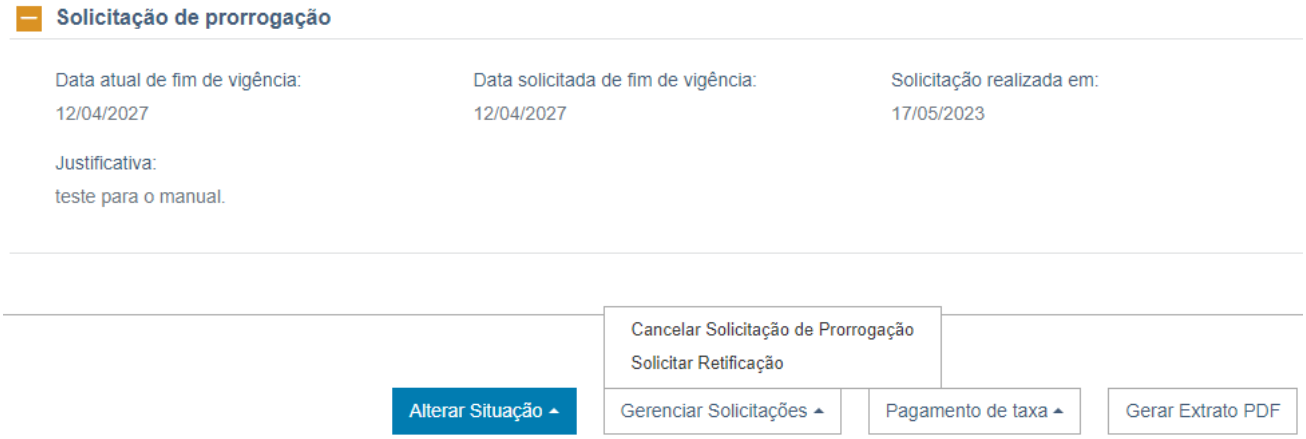
c) Após abrir o detalhamento do LPCO, clicar em “Gerenciar Solicitações” e “Solicitar Prorrogação”:



d) O sistema irá abrir uma modal para o exportador informar a nova data de fim de vigência que deseja, podendo optar por clicar em “prorrogar por igual período”, devendo preencher o campo de “justificativa”:

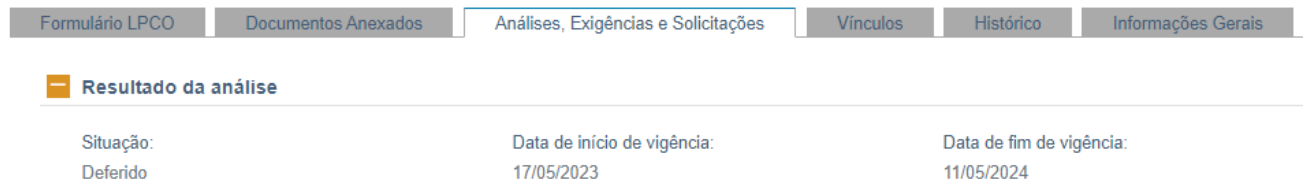



e) Na aba de “Análise, Exigências e Solicitações” o exportador poderá (enquanto não houver a manifestação do órgão anuente) alterar ou cancelar a solicitação de prorrogação:

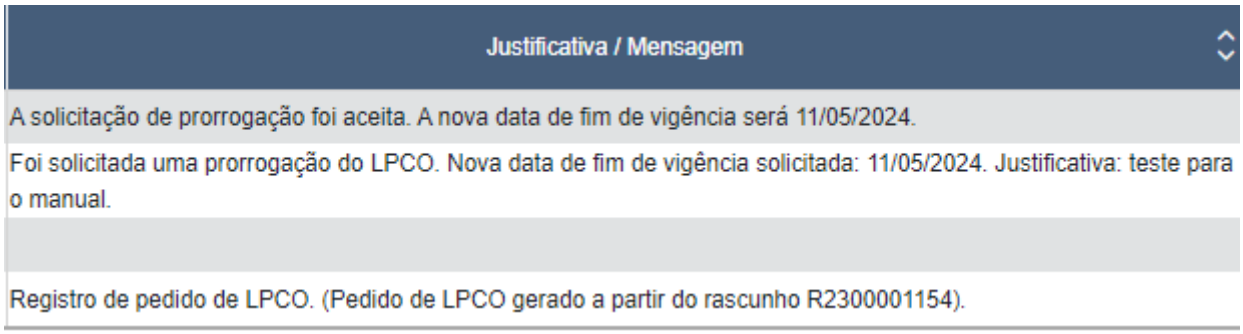



f) Enquanto o pedido de prorrogação estiver pendente, o LPCO receberá uma marcação na coluna “Solicitações” da grid como “P”;

g) Após análise do órgão anuente, na aba de “Análise, Exigências e Solicitações”, constará a data de fim de vigência atualizada:



h) No histórico constará a situação da solicitação de prorrogação, a data do evento e, na justificativa, a nova data de fim de vigência:




i) A solicitação de prorrogação pode ser realizada até o último dia do fim de vigência, sem prejuízo da análise pelo órgão anuente;

j) O pedido de prorrogação será cancelado automaticamente pelo sistema se o LPCO for cancelado.

### 6.2. SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE LPCO DEFERIDO

a) Quando o modelo de LPCO permitir, o LPCO poderá ser retificado após deferimento e, em alguns casos, também após o desembaraço da DU-E vinculada;

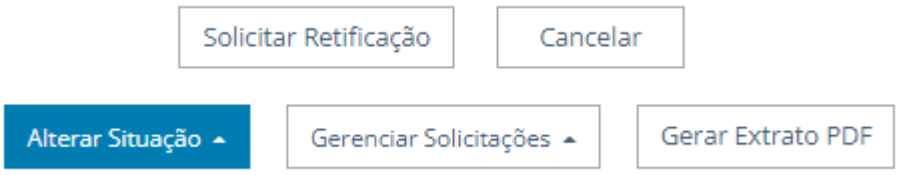
b) Para saber os modelos que são retificáveis após o desembaraço, consulte a Portaria Secex nº 19/2019;

c) Nesse caso, o exportador deverá acessar o LPCO e clicar em “Gerenciar Solicitações” e “Solicitar Retificação”:

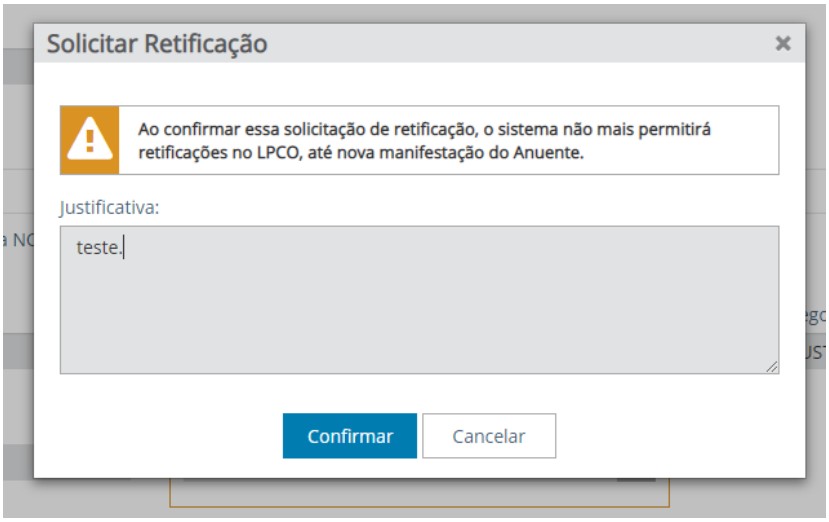



d) O sistema irá abrir os dados do formulário para o exportador alterar os campos;

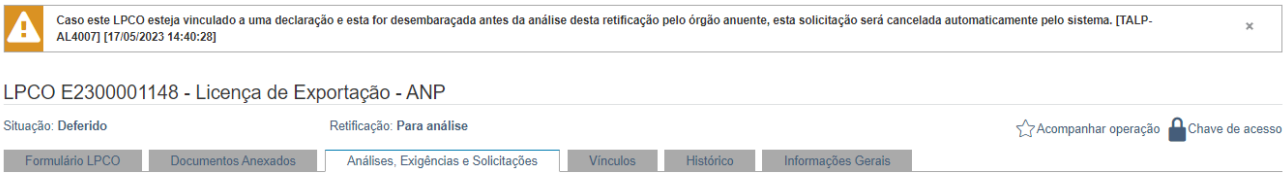
e) Após fazer os ajustes necessários, o exportador deverá clicar em “Solicitar Retificação”:



f) O sistema abrirá a janela para preenchimento da justificativa, que é opcional:



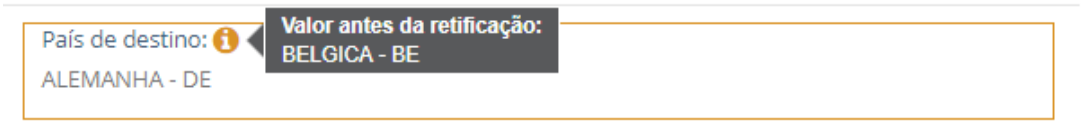

g) Ao confirmar a solicitação o sistema mostra as seguintes mensagens:



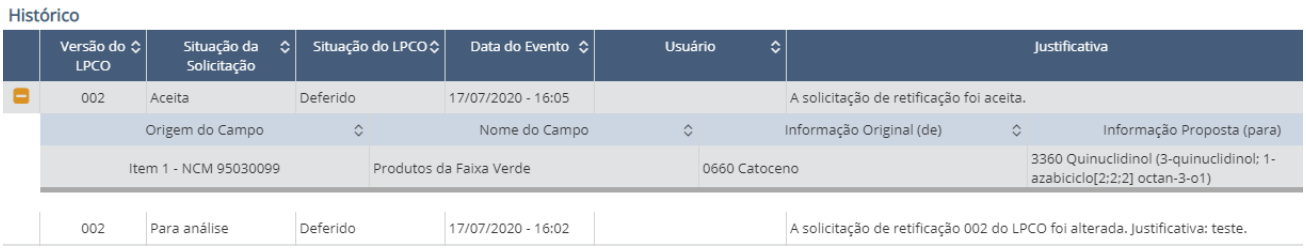

h) Se a DU-E vinculada for desembaraçada, as retificações pendentes serão canceladas automaticamente pelo sistema, exceto nos casos em que os modelos forem retificáveis após o desembaraço;

i) O exportador poderá cancelar a solicitação de retificação na opção “Gerenciar Solicitações”, “Cancelar Solicitação de Retificação”;

j) As retificações aceitas ficam marcadas no formulário conforme abaixo, podendo-se visualizar o que constava antes da retificação ao passar o mouse no “i”:



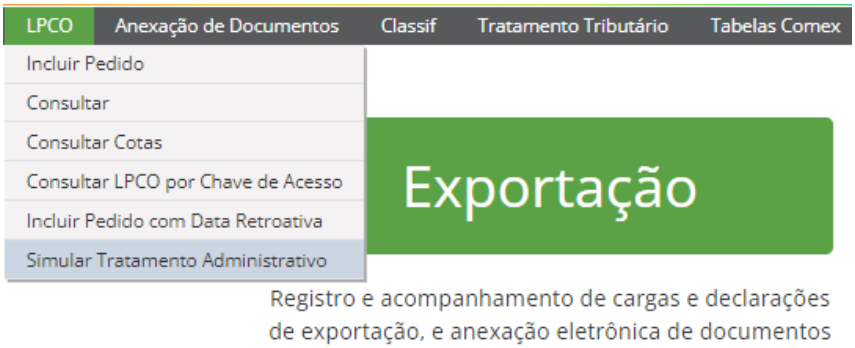

k) No histórico constará a versão do LPCO, a situação da solicitação de retificação, a situação do LPCO, a data do evento e, na justificativa, o texto inserido pelo exportador:




l) Caso a solicitação de retificação seja “aceita”, o sistema confirma a nova versão do LPCO, mas se for “negada”, a versão não será gerada.

## 7. SIMULAR TRATAMENTO ADMINISTRATIVO

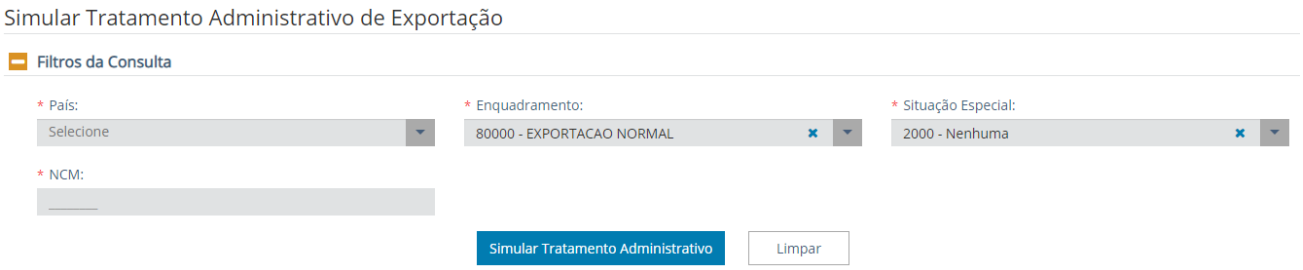
a) O exportador poderá simular o Tratamento Administrativo para verificar a necessidade de LPCO e o modelo requerido, se for o caso, na opção:



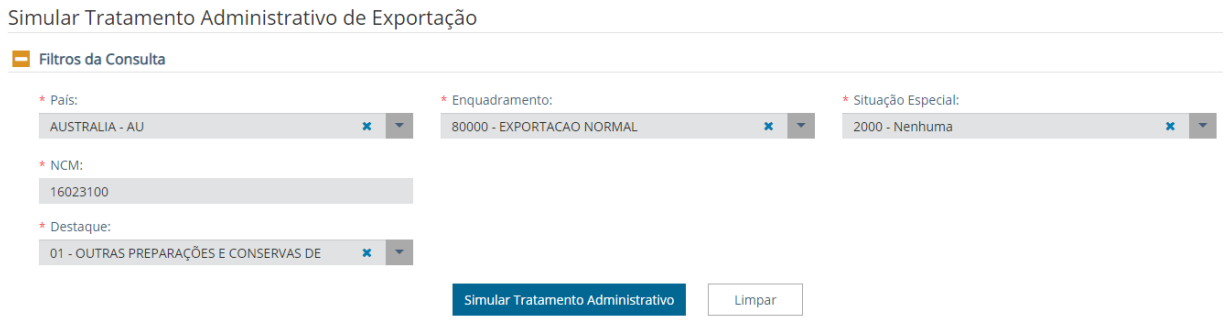

b) Também será possível fazer a simulação no ambiente de acesso público (acesso sem certificação digital) por qualquer usuário conectado à internet;

c) No perfil do Exportador, e, também no perfil de Remessa Expressa/Postal, os usuários cadastrados poderão simular o Tratamento Administrativo na opção do menu "TA/LPCO > Simular Tratamento Administrativo";

d) É sempre obrigatório o preenchimento dos campos abaixo:




e) Após informar o código NCM o sistema apresenta também campo para o usuário preencher os atributos vinculados ao código NCM, se houver, a fim de que o sistema possa identificar corretamente qual o tratamento e o modelo aplicável à operação:




f) Se clicar no número do modelo, o sistema disponibiliza os campos do formulário LPCO para visualização (o preenchimento dos dados na visualização não permite o registro do LPCO):



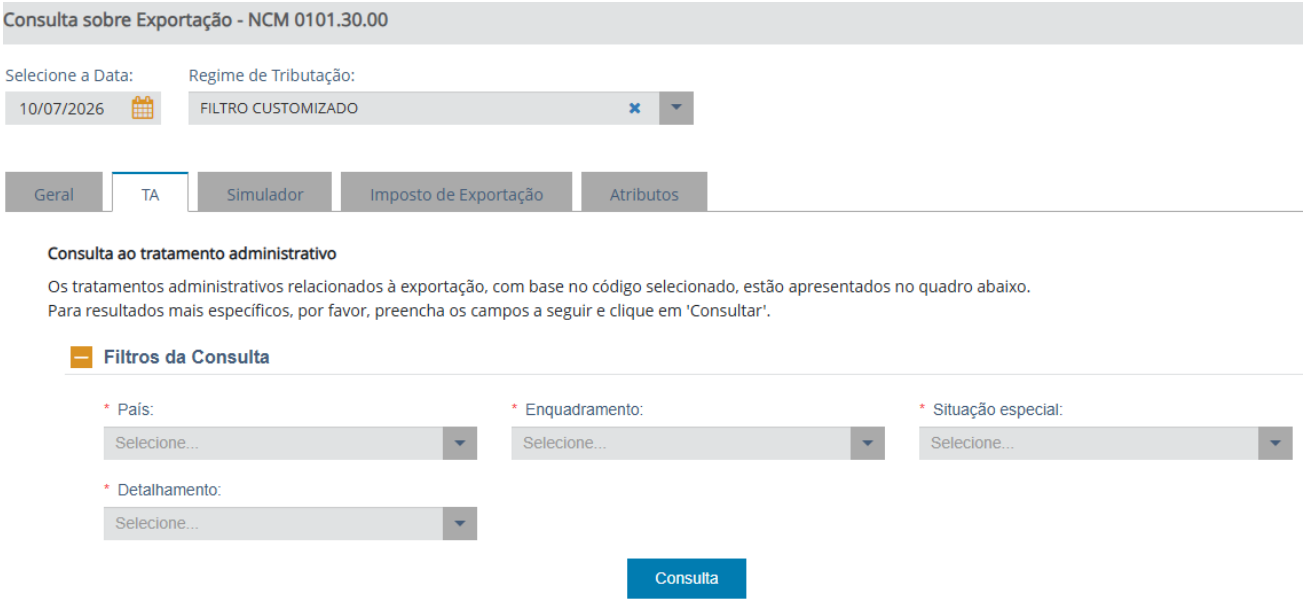
## 8. CONSULTA DE TRATAMENTO ADMINISTRATIVO PELO CLASSIF

a) Na consulta do Tratamento Administrativo pelo módulo "CLASSIF", seja pelo ambiente de acesso público ou pelo perfil do exportador, na opção do menu "CLASSIF > Consultar", pode-se consultar o Tratamento tal como no simulador;

b) Após encontrar a NCM desejada, seja pela opção de "pesquisa" ou pelo "sumário", deve-se clicar no ícone "EXP" (consultar exportação":




c) O sistema irá mostrar todas as possibilidades para a NCM selecionada, podendo também visualizar os dados da NCM (início e fim de vigência, unidade de medida estatística e o ato legal), tributos (aba "simulador"), imposto de exportação e atributos vinculados à NCM:




## 9. NOVIDADES DA RELEASE AZUIS:

a) TA/LPCO: "Download de todos os tratamentos": nas telas de simulação de importação e exportação haverá a possibilidade de fazer um download de arquivos CSV contendo as configurações dos tratamentos administrativos vigentes ou previstos para vigorar.