

2019

# Manual de Protocolo na Receita Federal do Brasil

**Comissão de Assuntos Tributários**

*Vice-Presidência de Apoio e Defesa do  
Contribuinte*



**Brasília/DF**

**Mai de 2019**



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL  
CONSELHO SECCIONAL DO DISTRITO FEDERAL  
COMISSÃO DE ASSUNTOS TRIBUTÁRIOS**

**Diretoria da Ordem dos Advogados do Brasil  
- Seccional do Distrito Federal**

Délio Lins e Silva Júnior  
*Presidente*

Cristiane Damasceno Leite Vieira  
*Vice-Presidenta*

Márcio de Souza Oliveira  
*Secretário-Geral*

Andréa Saboia Fonseca  
*Secretária-Geral Adjunta*

Paulo Maurício Braz Siqueira  
*Diretor Tesoureiro*

**Diretoria da Comissão de Assuntos  
Tributários (CAT)**

Tiago Conde Teixeira  
*Presidente*

Rebeca Drummond de Andrade Müller e Santos  
*Vice-Presidente*

Flávio Eduardo de Carvalho  
*Vice-Presidente de Tribunais Superiores*

Francisco Carlos Rosas Giardina  
*Vice-Presidente de Acompanhamento de Propostas  
Legislativas*

Lorena de Moraes Campos Machado  
*Vice-Presidente de Assuntos do Tribunal de Justiça*

Márcio Henrique César Prata  
*Vice-Presidente de Assuntos de Processo  
Administrativo Fiscal*

Vinícius Gustavo Martins da Cruz  
*Vice-Presidente do Terceiro Setor*

Yann Santos Teixeira  
*Vice-Presidente de Apoio e Defesa do Contribuinte*

Eduardo Lourenço Gregório Junior  
*Secretário-Geral*

Thays de Souza Costa  
*Secretária-Geral Adjunta*

**Autoras e Autores do Manual de Protocolo  
na Receita Federal do Brasil**

Yann Santos Teixeira  
*Vice-Presidente de Apoio e Defesa do Contribuinte*

Gabriela Gonçalves Barbosa  
*Integrante da CAT*

Nayla Gomes  
*Graduanda em Direito pela Universidade de  
Brasília*

Wesley Rodrigues de Sousa  
*Graduando em Direito pela Universidade Paulista*

**Contato**

Endereço  
*SEPN 516, Bloco B, Lote 07, Asa  
Norte, Brasília/DF, CEP 70770-522*

Endereço Eletrônico  
<http://www.oabdf.org.br>

Telefone  
*(61) 3036-7000*

E-mail  
[comissao.tributario.oabdf@gmail.com](mailto:comissao.tributario.oabdf@gmail.com)

**Comissão de Assuntos Tributários**

**Vice-Presidência de Apoio e Defesa do Contribuinte**

SEPN 516, bloco B, lote 7 – Asa Norte – Brasília/DF

[www.oabdf.org.br](http://www.oabdf.org.br) – 61 3036-7000

[comissao.tributario.oabdf@gmail.com](mailto:comissao.tributario.oabdf@gmail.com)



# MANUAL DE PROTOCOLO NA RECEITA FEDERAL DO BRASIL

## Principais dispositivos normativos utilizados:

### Leis:

Lei nº 5.433/1968, Lei nº 8.159/1991, Lei nº 9.784/1999, Lei nº 11.196/2005, Lei nº 11.419/2006, Lei nº 12.682/2012, Lei nº 12.865/2013, Lei nº 13.097/2015, Lei nº 13.105/2015, Lei nº 13.460/2017, Lei nº 13.709/2018, Lei nº 13.793/2019.

### Decretos:

*Decreto nº 70.235/1972<sup>1</sup>*, Decreto nº 7.574/2011, Decreto nº 8.539/2015, Decreto nº 9.094/2017.

### Medidas Provisórias:

MP nº 2.200-2/2001, MP nº 881/2019.

### Portarias do Ministério da Fazenda:

Portaria MF nº 527/2010.

### Portarias da Secretaria da Receita Federal:

Portaria SRF nº 259/2006.

### Instruções Normativas da Secretaria da Receita Federal:

IN RFB nº 1.077/2010, IN RFB nº 1.396/2013, IN RFB nº 1.464/2014, IN RFB nº 1.717/2017, IN RFB nº 1.751/2017, IN RFB nº 1.782/2018, IN RFB nº 1.783/2018.

---

<sup>1</sup> Possui, contudo, *status* de lei ordinária, só podendo inclusive ser modificado por lei formal, pois promulgado a partir da delegação de competência legislativa estabelecida pelo Decreto-Lei nº 822/1969.

# Sumário

I. Introdução.....	1
II. Processo Digital ou Dossiê Digital de Atendimento?.....	1
III. Interessados, Procuradores e Procurações.....	2
III.A. Obtenção de Procuração Eletrônica no e-CAC: Passo a Passo.....	3
III.B. Obtenção de Procuração RFB: Passo a Passo.....	11
IV. Certificado Digital e Assinatura Digital Válida.....	13
V. O Processo Digital.....	13
VI. O Dossiê Digital de Atendimento.....	14
VII. Juntada de Arquivos.....	15
VII.A. Juntada de Arquivos: Passo a Passo.....	17
VII.B. Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais.....	19
VII.C. Erro no Processamento: Passo a Passo.....	23
VIII. Rejeição da Recepção de Arquivos Digitais.....	29
IX. Procedimentos Específicos.....	30
IX.A. Consulta relativa à Interpretação da Legislação Tributária e sobre a Classificação de Serviços.....	30
IX.B. Consulta sobre a Classificação Fiscal de Mercadorias.....	31
IX.C. Responsável Solidário.....	33
X. Disposições Finais.....	34
ANEXO I.....	36
ANEXO II.....	41

## I. Introdução

A digitalização, com a introdução de meios eletrônicos em questões ordinárias em nossa sociedade, tornou-se a regra. Máquinas de escrever deram lugar para microcomputadores e *tablets*, assim como os autos físicos de processos administrativos e judiciais estão cedendo espaço para sistemas automatizados.

Inobstante, qualquer mudança, ainda mais quando está em andamento, suscita dúvidas. Nesse contexto, a Vice-Presidência de Apoio e Defesa do Contribuinte, da Comissão de Assuntos Tributários da OAB/DF, disponibiliza o presente manual às advogadas e aos advogados do Distrito Federal com o objetivo de apresentar a utilização do e-Processo, um ambiente eletrônico da Receita Federal do Brasil que possibilita a prática de atos administrativos e processuais através de um sistema automatizado. Esse ambiente compreende também o Centro Virtual de Atendimento (e-CAC), portal no qual o contribuinte pode realizar operações e solicitações sem, para tanto, precisar comparecer pessoalmente às unidades de atendimento da RFB. Ainda, também é discutido o atendimento presencial da Receita Federal do Brasil, quando cabível.

Por fim, considerando que o processo é um conjunto ordenado de atos sucessivos destinados a certo fim, é interessante apresentar como são estruturados os referidos atos que dão existência ao processo administrativo fiscal. Nesse sentido, apresenta-se ilustração do processo administrativo tributário federal no [Anexo I](#) que acompanha este Manual, indicando como se dá o decorrer dos sucessivos atos que o compõem.

## II. Processo Digital ou Dossiê Digital de Atendimento?

O **Processo Digital** é um procedimento administrativo de atos ordenados que tem como finalidade obter uma decisão administrativa sobre demanda apresentada ou sobre serviço requerido. Pode ser instaurado pela própria RFB ou mediante requerimento do interessado.

O **Dossiê Digital de Atendimento**, por outro lado, é um procedimento administrativo que tem como finalidade acolher um requerimento de **serviço** e sua respectiva documentação, para que sejam analisados pelo setor competente da RFB.

A RFB dispõe do *Manual de Funcionalidades do Sistema Processos Digitais (e-Processo) no e-CAC*, que pode ser acessado [neste link](#) e também possui um passo a passo bastante detalhado e com imagens acerca do layout das páginas do *website* e das opções dos menus que dão acesso aos procedimentos de consulta a processos e de entrega de documentos digitais.

### III. Interessados, Procuradores e Procuerações

*Dispositivo principal: [IN RFB nº 1.751/2017](#).*

1. **Interessado:** considera-se como interessado a pessoa física ou jurídica em nome da qual foi formado o [Processo Digital](#) ou o [Dossiê Digital de Atendimento](#). Ainda, os referidos interessados, pessoas físicas ou jurídicas, podem ser representadas por meio de [Procurador Digital](#).

2. **Procurador Digital:** é quem está autorizado a representar o titular do procedimento eletrônico, mediante outorga de poderes, que pode ser realizada através de [procuração eletrônica](#) ou [procuração RFB](#).

3. **Procuração eletrônica:** é a procuração emitida e validada exclusivamente por meio do e-CAC, **nos casos em que o outorgante e outorgado já possuem certificado digital**. Assim, não é necessário comparecer a uma unidade de atendimento da RFB para validá-la ou cancelá-la (art. 8º da IN RFB nº 1.751/2017).

**Importante:** nos casos em que o e-CAC se encontrar fora do ar ou com algum outro problema de funcionamento, entendemos, com base na legislação que rege o processo administrativo fiscal (em especial o art. 3º, § 3º, da IN RFB nº 1.751/2017 e o art. 8º, parágrafo único, III, da IN RFB nº 1.782/2018), que a procuração eletrônica também poderá ser aceita para protocolo presencial perante a unidade de atendimento da Receita Federal. Para tanto, deve-se apresentar a tela de erro do e-CAC, assim como é necessário gerar [documento com a respectiva procuração eletrônica](#), que deverá ser validado pelo SVA, nos mesmos moldes dos demais documentos apresentados (ver a seção “[Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais](#)” deste manual).

4. **Procuração RFB:** é a procuração emitida por meio do [aplicativo disponível no website da RFB](#) **no caso de o outorgante dos poderes não dispor de certificado digital**. No prazo de 30 dias após sua emissão, essa procuração deve ser impressa e assinada ou ter firma reconhecida em cartório pelo interessado, ou por procurador já constituído de procuração pública específica que conceda poderes para realização dessa outorga, e para ser válida em unidade de atendimento da RFB (arts. 6º e 7º da IN RFB nº 1.751/2017).

a. No caso de ausência de reconhecimento de firma em cartório, os documentos originais ou suas cópias autenticadas podem ser apresentados à RFB para conferência (art. 7º, §§ 1º e 3º, da IN RFB nº 1.751/2017 e art. 10º do Decreto nº 9.094/2017).

b. No caso de procurador constituído por procuração pública, deve ser apresentada cópia simples dessa procuração e documento de identificação do

procurador, exceto se houver reconhecimento de firma em cartório na procuração RFB (art. 7º, §2º, da IN RFB nº 1.751/2017).

c. A procuração RFB pode ser cancelada por meio do [aplicativo disponível no website da RFB](#) ou em uma unidade de atendimento (art. 7º, §5º, da IN RFB nº 1.751/2017).

**Importante:** as procurações são válidas por até 5 anos, podendo ter prazo menor estipulado pelo outorgante, e possuem substabelecimento vedado. Ademais, por força do art. 3º, §§ 2º e 4º, da IN RFB nº 1.751/2017, há a opção de o outorgante modificar a procuração, de forma que o procurador pode ter sua atuação restrita ou desautorizada a qualquer tempo, através do e-CAC.

### III.A. Obtenção de Procuração Eletrônica no e-CAC: Passo a Passo

1. Entrar no navegador de sua preferência (*Google Chrome, Mozilla, Safari*, entre outros) e em seguida no [website da Receita Federal do Brasil](#).

2. Clicar na opção Portal e-CAC:



3. Tendo em vista que se trata de **Procuração Eletrônica**, ambos o outorgante e o procurador já precisam ter [certificado digital](#). Para prosseguir com a emissão, o certificado do outorgante precisa estar conectado ao computador. Dessa forma, apenas é necessário clicar na opção “Certificado Digital” para fazer *login*.

4. Pode ser necessário instalar as cadeias de certificado no computador para ter acesso, caso seja o primeiro acesso ao e-CAC. Nesse caso, faça o download dos certificados “ICP-BRASIL v2”, “Autoridade Certificadora da Secretaria da Receita Federal v3” e “Autoridade certificadora do SERPRORFB v3”, seguindo as instruções do instalador de cada um deles. Também é possível acessar um passo a passo de instalação [neste link](#). **É necessário instalar as três cadeias de certificados.**

5. Caso ocorra algum erro no momento do acesso, primeiramente tente mudar o navegador selecionado. Se esse erro persistir, tente verificar o *status* dos drivers e dos *softwares* necessários para utilizar o seu tipo de **Certificado Digital**.

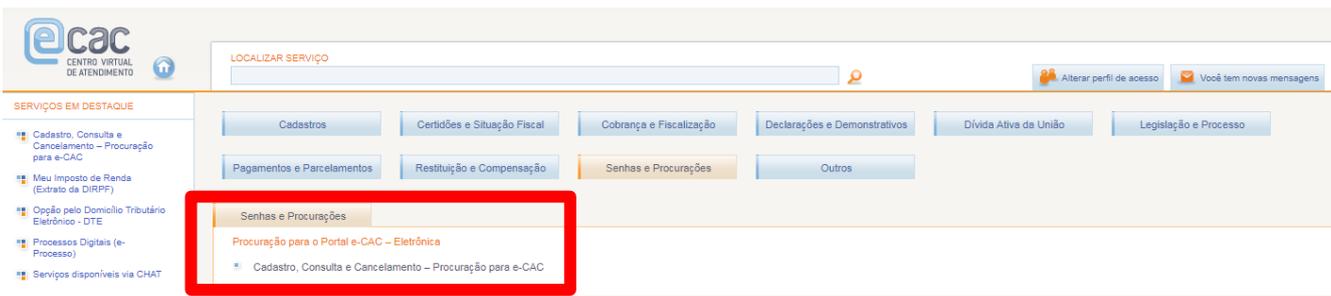
6. Uma vez dentro do Portal e-CAC, é possível alterar o perfil de acesso para representante legal, se necessário:



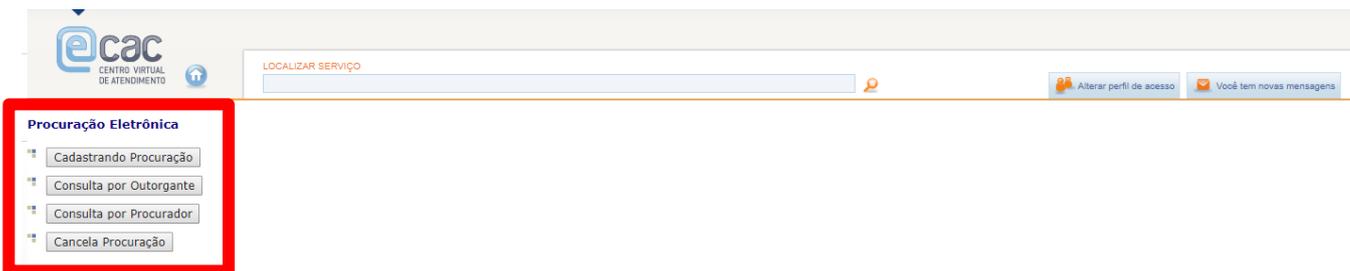
7. Na coluna de opções dessa mesma página, acesse a seção “Senhas e Procuраções”:



8. Depois, clique na seção “Cadastro, Consultas e Cancelamento – Procuраção para e-CAC”:



9. No menu à esquerda, é possível cadastrar procuраção e fazer a busca das procuраções relacionadas à conta, através dos dados do outorgante e do procuраdor. Também é possível cancelar uma procuраção:



10. Na seção “Cadastrando Procuраção”, defina os dados do procuраdor, o período de validade da procuраção (máximo de 5 anos) e defina quais atividades o procuраdor poderá fazer em seu nome. Por fim, clique em “Cadastrar Procuраção”, ao final da página.

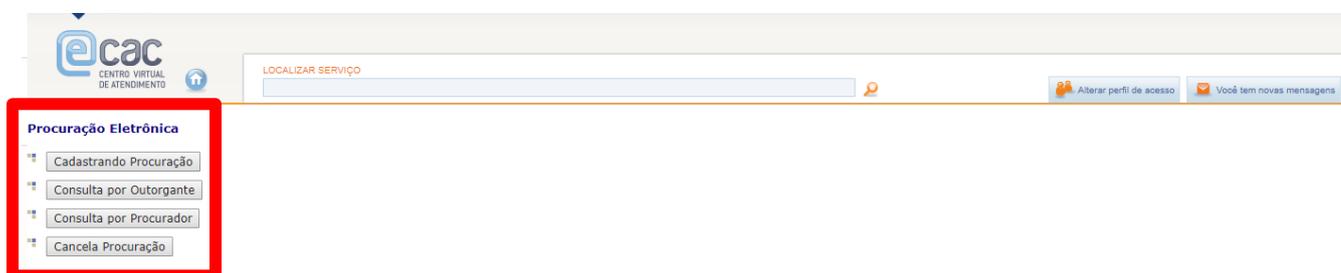


11. Espere o aviso do Java aparecer e clique na opção “Executar”. Confira se os dados e as obrigações selecionadas estão corretos e clique em “Assinar Documento”. Caso o computador não possua Java instalado, é possível fazer o download [neste link](#). O programa pode ser instalado seguindo os passos do assistente de instalação.

12. Insira a senha do [Certificado Digital](#) e, após a conclusão, clique na opção “ok”.

**Importante:** considerando que o e-CAC, como qualquer outro sistema informatizado, pode apresentar falhas e estar fora do ar, entendemos ser prudente possuir arquivo com cópia da [procuração eletrônica](#). Isso porque, no caso de erro no sistema de protocolo do e-CAC, será necessário apresentar a petição eletrônica diretamente na unidade de atendimento da RFB, junto aos documentos que serão protocolados, que deve estar no formato “.pdf” e validada através do [SVA](#) (ver a seção “[Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais](#)” deste manual).

1. Clique na seção “Cadastro, Consultas e Cancelamento – Procuração para e-CAC” (ver item 8 desta [mesma seção](#)) e, no menu à esquerda, clique na opção “Consulta por Procurador” ou “Consulta por Outorgante”, conforme for mais simples localizar a procuração.



2. Na lista de procurações, localize aquela desejada e clique em “Visualizar”.

CPF/CNPJ Outorgante	Nome Outorgante	Vigência	Opções de Atendimento Delegadas	Situação	Procuração Assinada
02.036.232/0001-94	.	09/04/2019 12/04/2019	Detalhar	Expirada	

3. Na página de visualização, tire *print* da tela onde aparece a procuração e cole esse *print* no Word (ver o item 3 da seção “[Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais](#)” deste manual). Tome cuidado para tirar *print* de **todos** os poderes outorgados, mesmo que seja necessário fazer mais de uma captura de tela.

#### Informações sobre a assinatura digital

Data e hora da assinatura:

Nome:

Arquivo assinado:

Conteúdo do documento assinado pelo usuário:

PROCURAÇÃO ELETRÔNICA:  
 Outorgante: A empresa , também denominada , CNPJ n.º , situada à , bairro , município , estado , CEP , neste ato representada pelo CPF nº e suas filiais constitui como seu(sua) bastante Procurador(a) (Outorgado) brasileiro (a), portador(a) do CPF nº residente e domiciliado(a) à , bairro , município , estado , CEP , telefone , com poderes para representar o outorgante, no período de 09/04/2019 a 12/04/2019, na utilização, por meio de certificado digital, dos serviços eletrônicos abaixo discriminados, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

- 1 - e-AssinaRFB
- 2 - Agendamento do SAGA
- 3 - Aplicações PGFN - Requerimento para exclusão da Lista de Devedores
- 4 - Caixa Postal - Mensagens
- 5 - Consulta Pendências - Inclusão no Cadin/Sisbacen pela RFB
- 6 - Consulta Pendências - Situação Fiscal-Relatório Complementar
- 7 - Contribuinte Diferenciado - e-MAC (Sistema de Comunicação Eletrônica)
- 8 - Cópia de Declaração
- 9 - Entregar Arquivo de Dados - Obrigação Acessória

#### Informações básicas sobre o certificado digital utilizado

Nome:

Emitido por:

Certificado válido até: 5/16/2021 10:40:12 AM

#### Informações sobre a assinatura digital

Data e hora da assinatura:

Nome:

Arquivo assinado:

Conteúdo do documento assinado pelo usuário:

- 9 - Entregar Arquivo de Dados - Obrigação Acessória
- 10 - Extrato Malha Fiscal Pessoa Jurídica
- 11 - Notificações e Autos relativos à entrega de declarações
- 12 - Processos Digitais
- 13 - Programa de Regularização Tributária-Demais Débitos
- 14 - PER/DCOMP - Consulta Análise Preliminar/Autorregularização
- 15 - PER/DCOMP - Consulta Despacho Decisório
- 16 - PER/DCOMP - Consulta Intimação
- 17 - PER/DCOMP - Consulta Processamento
- 18 - PGDAS-D - a partir de 01/2018
- 19 - PGF - Consulta Débitos inscritos a partir de 01/11/2012
- 20 - PGFN - Consulta Débitos inscritos a partir de 01/11/2012
- 21 - Situação Fiscal do Contribuinte
- 22 - Transmissão de Declarações/Arquivos, inclusive todos do CNPJ, com Assinatura Digital via Receitanet

BRASILIA, 09 de Abril de 2019.

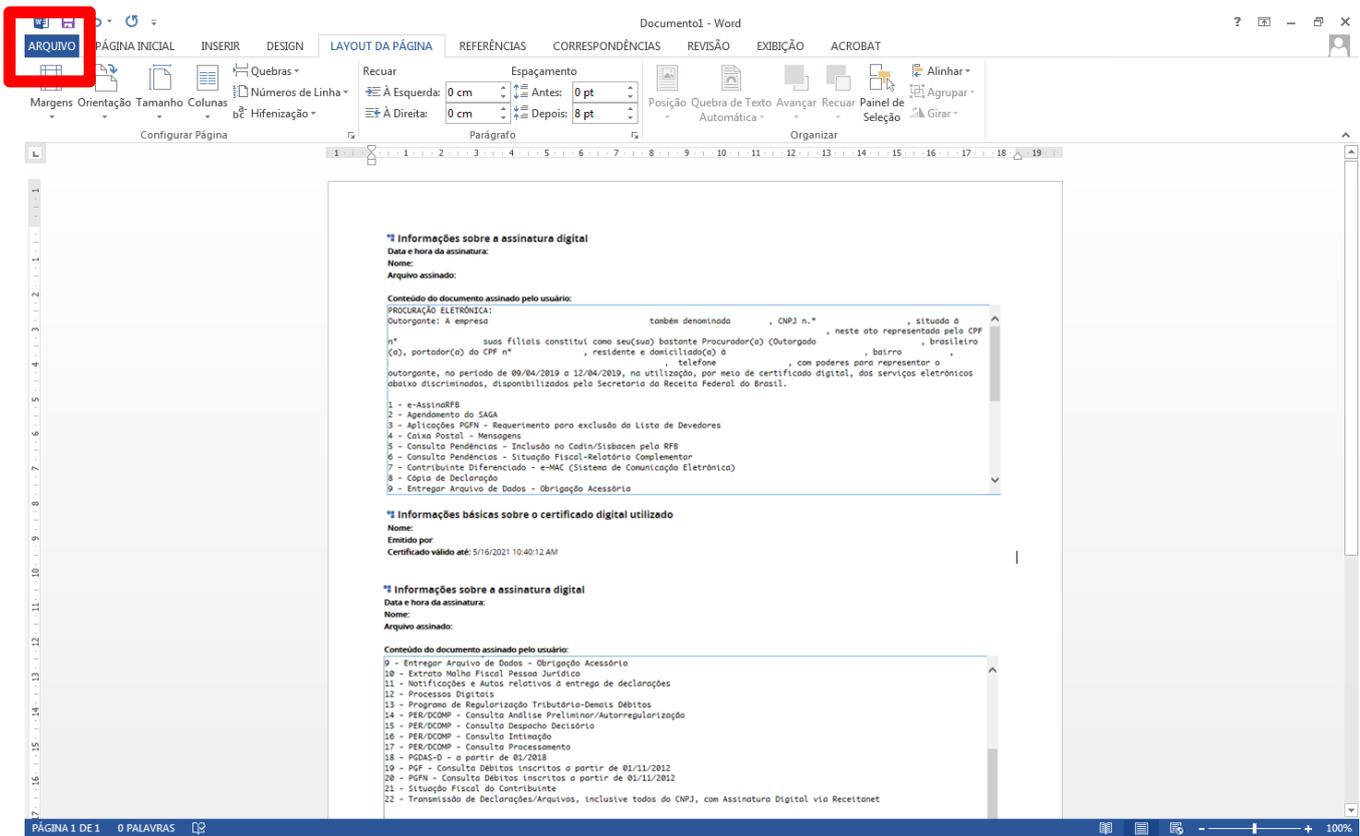
#### Informações básicas sobre o certificado digital utilizado

Nome:

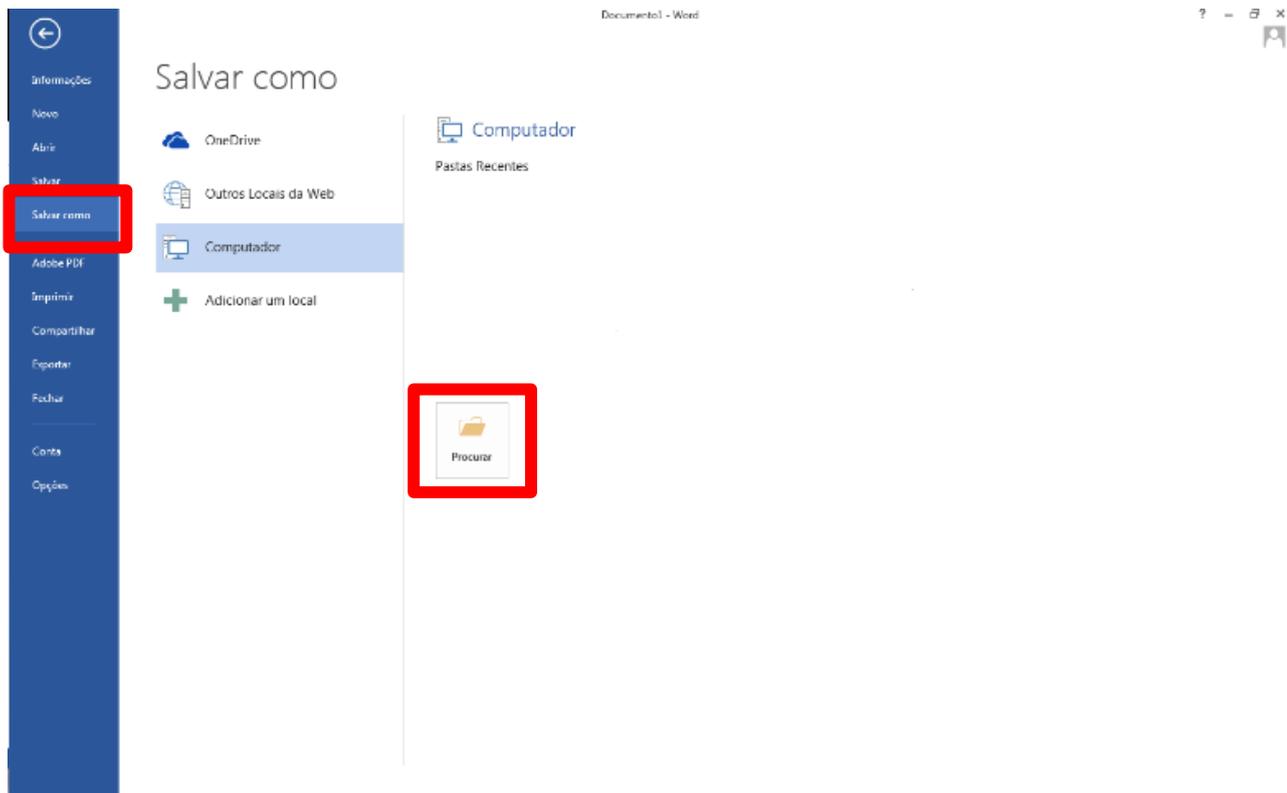
Emitido por:

Certificado válido até: 5/16/2021 10:40:12 AM

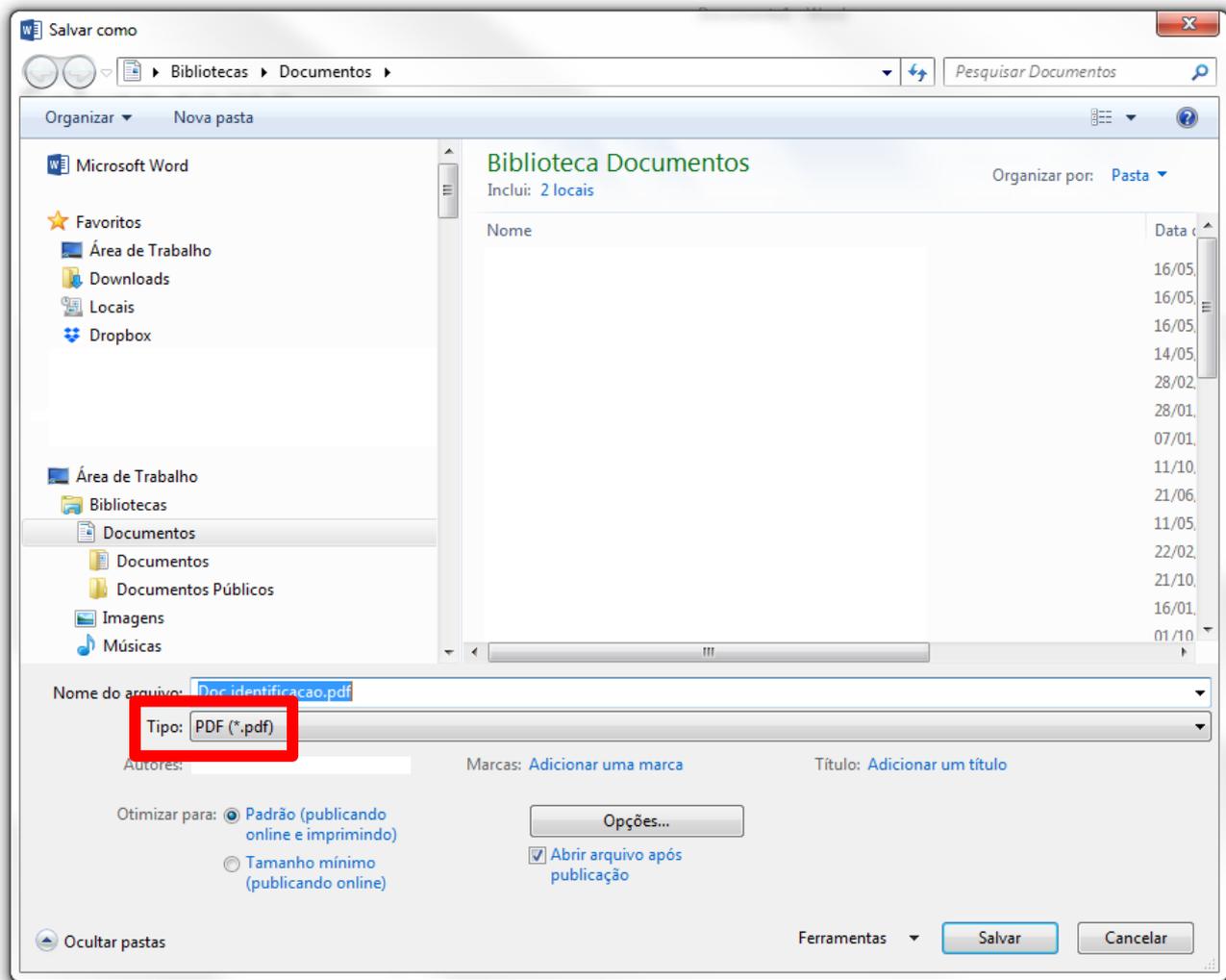
4. Após, colar ambas as imagens no Word e selecione a opção “Arquivo”.



5. Selecione a opção “Salvar como” e em seguida clique em “Procurar”.



6. Na opção “Tipo”, selecione “PDF” e salve na pasta adequada.



7. No caso de consulta efetuada por procuradores, a existência ou não de procuração pode ser aferida na aba “Legislação e Processo”, através de clique na opção “Procurações”. É possível verificar as procurações em que figura como outorgante ou como outorgado.

**Observação:** caso esteja em dúvida em relação a quais procurações figura como outorgante ou outorgado, clique na aba “Legislação e Processo”, e selecione a opção “Procurações”.

The image shows a screenshot of the RFB digital services portal. At the top, there is a search bar labeled 'LOCALIZAR SERVIÇO' and a navigation menu with buttons for 'Cadestros', 'Certidões e Situação Fiscal', 'Cobrança e Fiscalização', 'Declarações e Demonstrativos', 'Dívida Ativa da União', 'Pagamentos e Parcelamentos', 'Restituição e Compensação', 'Senhas e Procurações', and 'Outros'. The 'Legislação e Processo' button is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a section titled 'Processos Digitais' with five blue cards: 'Meus Processos', 'Processos que sou Solidário/ Subsidiário', 'Comunicados e Intimações', 'Minhas Juntadas de Documentos', and 'Procurações'. The 'Procurações' card is highlighted with a red box. Below this section, there is a section titled 'Procurações' with two options: '+ Procuração que sou o Outorgante' and '+ Procuração que sou o Outorgado'. Both options are highlighted with a red box.

### III.B. Obtenção de Procuração RFB: Passo a Passo

1. Entre no navegador de sua preferência (*Google Chrome, Mozilla, Safari*, entre outros) e, em seguida, no [aplicativo disponível no website da RFB](#). Após, preencha o campo do *captcha* de acordo com os caracteres da imagem e aperte na opção “Continuar”.

## Solicitação de Procuração para a Secretaria da Receita Federal do Brasil

Selecione a operação a ser realizada com a procuração:

Cadastro  
 Consulta ou cancelamento

Digite os caracteres:

**Continuar**

**■ Observação:**  
Código impresso ao lado - digite os caracteres da imagem. Esta informação ajuda a Secretaria da Receita Federal do Brasil a evitar consultas por programas automáticos, que dificultam a utilização do aplicativo pelos demais contribuintes.

2. Preencha corretamente todos os dados do outorgante e do outorgado. É interessante ter todos os documentos necessários em mão, a fim de evitar quaisquer erros de numeração ou escrita, que podem invalidar a [procuração](#).

## Solicitação de Procuração para a Secretaria da Receita Federal do Brasil

### ■ Cadastro de Procuração

Antes de preencher o cadastro, tenha em mãos **original ou cópia dos documentos de identidade do outorgante e do outorgado** que serão apresentados juntamente com a **procuração eletrônica**. Evite a rejeição de seu pedido. Não utilize contratos sociais ou outros documentos que possam estar com informações erradas ou desatualizadas.

**■ Dados do Outorgante** Informe apenas números para os campos CPF/CNPJ e Telefone) \* Campos de preenchimento obrigatório

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

\* CPF/CNPJ:  \* Logradouro:

\* Cidade:  \* Estado:  \* Telefone:

\* Doc. Identif.:  \* Nacionalidade:  \* Sigla do Órgão Expedidor:

**■ Dados do Outorgado** Informe apenas números para os campos CPF/CNPJ e Telefone)

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

\* CPF/CNPJ:  \* Logradouro:

\* Cidade:  \* Estado:  \* Telefone:

3. Na seção “Dados da Procuração”, preencha os dados específicos, como a palavra-chave (uma palavra qualquer que possua no mínimo 8 caracteres, utilizada para consultar e cancelar a procuração, **por isso é importante guardá-la durante toda a sua validade**), a vigência (no máximo 5 anos) e os serviços do e-CAC que poderão ser acessados e utilizados pelo procurador. Pode-se selecionar a opção “todos os serviços existentes” ou apenas os aplicáveis, dentro das três seções de serviços possíveis: (i) “Destinados a Pessoa Física”; (ii) “Destinados a Pessoa Jurídica”; e (iii) “Destinados tanto a Pessoa Física quanto a Pessoa Jurídica”.

**Dados da Procuração**

✧ Palavra-chave (deve ter, pelo menos, 8 caracteres alfanuméricos):  
 ?

✧ Confirme a Palavra-chave:

✧ Vigência (deve ser de, no máximo, cinco anos):  
 a

**Serviços eletrônicos do e-CAC que poderão ser utilizados:**

Todos os serviços existentes e os que vierem a ser disponibilizados no sistema de Procurações Eletrônicas do e-CAC (destinados ao tipo do Outorgante - PF ou PJ), para todos os fins, inclusive confissão de débitos, durante o período de validade da procuração.

4. Um modelo de procuração será gerado pelo sistema e deve ser impresso, conforme imagem:

**SOLICITAÇÃO DE PROCURAÇÃO PARA A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**

Outorgante: \_\_\_\_\_ Brasileira, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, Documento de Identificação nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, nomeia e constitui como seu(sua) bastante Procurador(a) (Outorgado) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, Documento de Identificação nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, com poderes para representar o outorgante para requerer/solicitar, no período de 02/05/2019 a 03/05/2019, na utilização, por meio de certificado digital, dos serviços eletrônicos abaixo discriminados, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Fico ciente que o efetivo acesso aos serviços discriminados somente será possível após aprovação desta pela Unidade da Receita Federal do Brasil.

- Todos os serviços existentes e os que vierem a ser disponibilizados no sistema de Procurações Eletrônicas do e-CAC (destinados ao tipo do Outorgante - PF ou PJ), para todos os fins, inclusive confissão de débitos, durante o período de validade da procuração.

\_\_\_\_\_, em 02/05/2019 20:00:42

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Assinatura do Outorgante)

**CÓDIGO DE CONTROLE:**

Imprimir Procuração

Voltar

5. **Dentro dos 30 dias de prazo supramencionados**, deverá a procuração ser impressa e apresentada na RFB, podendo reconhecer a firma disposta na procuração ou apresentar os documentos originais RFB junto com a versão impressa para conferência.

#### IV. Certificado Digital e Assinatura Digital Válida

1. **Certificado Digital**: é o documento eletrônico de identidade que permite a identificação segura e inequívoca do autor de alguma movimentação no ambiente eletrônico, bem como garante sua privacidade e inviolabilidade. É emitido por empresa devidamente autorizada pela Receita Federal do Brasil, denominada Autoridade Certificadora Habilitada. Orientações de como obtê-lo podem ser encontradas [neste link](#).

2. **Assinatura Digital Válida**: é a assinatura vinculada a um certificado digital. É necessária para a juntada de documentos via e-CAC, posto que é o instrumento que autentica a veracidade da identidade do usuário.

#### V. O Processo Digital

*Dispositivo principal: [IN RFB nº 1.782/2018](#).*

1. **Abertura**: por força do art. 8º da IN RFB nº 1.782/2018, a abertura de um **Processo Digital**, *por solicitação do interessado ou de seu procurador*, ocorrerá em unidade de atendimento da RFB, mediante apresentação de toda a documentação exigida para a sua formalização. O **Processo Digital** também pode ser instaurado por iniciativa da própria RFB.

2. **Documentos exigidos**: (i) petição ou requerimento em formulário próprio (disponível no [website da RFB](#)); (ii) quaisquer documentos necessários à análise do processo; e (iii) documentos que atestem a outorga de poderes, caso a abertura seja requerida por procurador.

**Importante**: Caso quando for promover o **protocolo de impugnação** e não haja ainda **Processo Digital** que controle o débito impugnado, o contribuinte obrigado ao uso do e-CAC ou que pretenda utilizá-lo para a solicitação de juntada de documentos no formato digital deve solicitar a abertura de Processo no atendimento presencial, munido de Auto de Infração e Notificação de Lançamento e, posteriormente, deverá fazer a juntada de documentos por meio do e-CAC (art. 3º do [ADE Cogeia nº 05/2019](#)).

## VI. O Dossiê Digital de Atendimento

Dispositivo principal: [IN RFB nº 1.783/2018](#).

1. **DDA ou DDA aberto à distância?** A diferença entre o DDA e o DDA aberto à distância diz respeito à menor ou à maior praticidade de seu procedimento, tendo em vista que ambos objetivam o requerimento de algum serviço (*embora possuam róis diferentes de serviços abarcados*). Nesse sentido, o DDA aberto à distância se diferencia por dispensar agendamento prévio e/ou deslocamento do contribuinte ou de seu representante até uma unidade de atendimento da RFB para o efetivo requerimento do serviço.

**Importante:** a abertura do DDA por meio do e-CAC ou a apresentação do formulário Sodea (ver o item 4 desta [mesma seção](#)) **não** dispensam a apresentação do requerimento de serviço e da documentação exigida para a formalização do Dossiê em unidade de atendimento da RFB (cujo procedimento deverá seguir o disposto na seção “[Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais](#)” deste manual). Caso esse prazo seja ultrapassado, o requerimento é arquivado e não é possível sua reativação. **O serviço só será considerado como requerido na data de solicitação da juntada do requerimento de especificação do serviço pretendido** (arts. 8º, 9º, § 2º, e 10º da IN RFB nº 1.782/2018, e art. 3º da IN RFB nº 1.783/2018).

2. **Serviços:** o DDA é o meio adequado para requerer algum serviço, **entretanto**, nem todos os serviços realizados pela RFB podem ser solicitados por essa via. A lista de serviços que podem ser solicitados via DDA consta do [ADE Cogea nº 2/2018](#). No caso de DDA aberto à distância, o rol de serviços abarcados consta do [ADE Cogea nº 1/2019](#). **A RFB não abre DDA para serviços que não constem dessas listas.**

**Importante:** para cada um dos serviços requisitados, deverá ser solicitada a abertura de um DDA específico, com a respectiva documentação exigida (art. 10º da IN RFB nº 1.782/2018).

3. **Abertura de DDA regular:** o interessado ou seu procurador poderão solicitar a formação do DDA nos seguintes termos:

- a. No caso de **pessoas jurídicas tributadas com base no lucro real, presumido ou arbitrado**, deve ser feito obrigatoriamente pelo Portal e-CAC (art. 2º, I, “a”, da IN RFB nº 1.783/2018).
- b. No caso de **outros tipos de pessoa jurídica e de pessoas físicas que dispõem de certificado digital**, pode ser feito por meio do Portal e-CAC ou por meio de protocolo físico em unidade de atendimento da RFB (art. 2º, I, “b” e II, “b”, da IN RFB nº 1.783/2018).

c. No caso de **falha ou indisponibilidade que impeça a transmissão de documentos pelo Portal e-CAC**, pode ser feito por meio de protocolo físico em unidade de atendimento da RFB (art. 2º, II, “b”, da IN RFB nº 1.783/2018, combinado com o art. 3º, §§ 1º e 2º, da IN RFB nº 1.782/2018).

**Importante:** já havendo **Processo Digital** em curso, é desnecessária a abertura de **DDA**, devendo ser feita apenas a juntada dos documentos a tal Processo.

4. **Documentos exigidos:** (i) requerimento com a especificação do serviço pretendido (formulário disponível no [website da RFB](#)); (ii) documentos exigidos para a análise e conclusão do serviço, conforme lista de documentos, também disponível no [website da RFB](#); (iii) em caso de solicitação de serviço feita por procurador, documentos que comprovem a outorga de poderes; e (iv) **formulário Sodea** (ver o item 5 desta [mesma seção](#)), no caso de abertura em unidade de atendimento da RFB). A documentação deve ser entregue em arquivos distintos, conforme nomenclatura padrão da RFB (ver o item 3 da seção “[Juntada de Arquivos](#)”).

5. **Formulário Sodea:** é um documento imprescindível para a solicitação presencial de abertura de **DDA**, que pode encontrado [neste link](#). O **Sodea** deve ser preenchido integralmente, sendo completamente vedadas a supressão, a modificação ou a alteração de qualquer um de seus campos (art. 2º, parágrafo único, da IN RFB nº 1.783/2018).

a. O **formulário Sodea** deve ser entregue em meio digital, em **dispositivo móvel** de armazenamento, gravado em arquivo único e nos moldes da RFB (ver a seção “[Juntada de Arquivos](#)”). A nomenclatura deve ser exatamente como segue: “Sodea.pdf”.

**Importante:** o **formulário Sodea** por si só não é um requerimento de serviço. É necessário solicitar o serviço pretendido em formulário separado, constante do item 4 desta [mesma seção](#).

## VII. Juntada de Arquivos

*Dispositivo Principal:* [IN RFB nº 1.782/2018](#).

Essas diretrizes de entrega são válidas tanto para **Processos Digitais** quanto para **Dossiês Digitais de Atendimento**. A entrega de documentos no formato digital pressupõe a existência formalizada de um desses procedimentos administrativos. Dessa forma, ocorre a entrega no momento da juntada dos documentos em questão ao **Processo Digital** ou ao **DDA** (arts. 2º a 5º da IN RFB nº 1.782/2018).

1. **Como fazer a entrega da documentação?** A entrega da documentação deve ser feita pelo interessado ou por seu procurador por meio do e-CAC, via de regra. No caso de

**peças jurídicas tributadas com base no lucro real, presumido ou arbitrado** ou se tratando de um dos **serviços constantes do rol do ADE Cogeia nº 1/2018**, a entrega via e-CAC é obrigatória (arts. 3º e 5º da IN RFB nº 1.782/2018, e art. 5º da IN RFB nº 1.783/2018). No caso de pessoas físicas e demais pessoas jurídicas, bem como de serviços nos quais há faculdade de escolha fixada, a entrega via e-CAC é opcional, podendo ser realizada em unidade de atendimento da RFB.

**Importante:** de acordo com o art. 3º, §1º, da [Portaria SRF nº 259/2006](#), o recebimento de documentos pelo e-CAC será efetuado entre das 8 às 20 horas, horário de Brasília. Entretanto, esta Vice-Presidência de Apoio e Defesa do Contribuinte já fez requerimento para sua revogação, constante do [Anexo II](#) deste manual.

2. **Especificações da entrega:** por força do art. 2º da IN RFB 1.782/2018, os documentos deverão ser produzidos no formato PDF, padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior) ou nos formatos de compactação de dados de extensões denominadas “.zip” ou “.rar”, sendo estes dois últimos exclusivos para arquivos não pagináveis (ver o item 4 desta [mesma seção](#)).

3. **Nomenclatura de arquivos:** a questão da nomenclatura de arquivos no sistema da RFB é extremamente delicada. Essas especificações devem ser seguidas da maneira exata que está descrita no Anexo I da [IN RFB nº 1.782/2018](#), sob pena de os arquivos serem rejeitados e, por conseguinte, a demanda restar prejudicada. Há sete possibilidades de nomenclatura no total:

- a. **“Peticao.pdf”**: deve conter apenas a peça processual relativa ao pedido a ser formulado no processo, assinado manual ou digitalmente pelo interessado e/ou seu procurador.
- b. **“Doc\_Identificacao.pdf”**: deve conter todos os documentos de qualificação do interessado e de seu procurador (art. 16, II, do Decreto nº 70.235 c/c. arts. 15 e 319, II, do CPC/2015). Em suma, deve comprovar que as pessoas que fazem o requerimento são competentes para fazê-lo.
- c. **“Doc\_Comprobatorios.pdf”**: deve conter os documentos que fundamentem o requerimento feito na “Peticao.pdf”.
- d. **“Doc\_Comprobatorios.zip”** ou **“Doc\_Comprobatorios.rar”**: deve conter os arquivos não pagináveis, de mesmo tipo ou de tipos diversos.
- e. **“Sodea.pdf”**: deve conter o formulário de solicitação de abertura do DDA.
- f. **“Read assinado.pdf”**: deve conter o Recibo de Entrega de Arquivos Digitais (ver a seção [“Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais”](#)).

**Importante:** cada arquivo comporta apenas o tamanho de 15 megabytes, ou 150 megabytes para os arquivos zipados. No caso de ser necessário fazer o *upload* de mais de um arquivo de uma só categoria, esses devem ser nomeados da seguinte maneira: “Doc\_Comprobatorios01.pdf”, “Doc\_Comprobatorios02.pdf”, “Peticao01.pdf”, “Peticao02.pdf”, e assim por diante. **Não podem ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, como acentos gráficos, travessões, hifens e afins.**

4. **Arquivos não pagináveis:** os **arquivos não pagináveis** são aqueles que não podem ser convertidos para o formato “.pdf” sem perderem propriedades fundamentais que são imprescindíveis para seu entendimento e utilização (por exemplo: planilhas, arquivos de áudio e correlatos). **Devem ser entregues nos moldes firmados no item imediatamente anterior deste manual.**

**Importante:** os **arquivos não pagináveis** aceitos são **apenas** aqueles constantes da lista disponível no Anexo II da [IN RFB nº 1.782/2018](#). Caso o sistema do e-CAC detecte a existência de arquivos no formato “.pdf” ou outros arquivos cuja extensão não está discriminada no rol do Anexo II entre os **arquivos não pagináveis**, a entrega dos demais arquivos digitais (“Peticao.pdf”, “Doc\_Identificacao.pdf” e “Doc\_Comprobatorios.pdf”) será inviabilizada. Entretanto, caso seja de interesse da Administração Tributária, pode ser entregue arquivo de formato diferente, dentro também das pastas de **arquivos não pagináveis**, contudo, neste caso, a teor do Anexo II da [IN RFB nº 1.782/2018](#), haverá manifestação prévia da RFB. Ou seja, caso possua arquivo em formato distinto da lista disponível no referido Anexo II e não seja possível convertê-lo para algum dos formatos aceitos, dirija-se à unidade de atendimento da RFB para requerer posicionamento da administração tributária a respeito do interesse de receber o respectivo arquivo.

5. **Responsabilidade acerca dos documentos digitais entregues:** o interessado tem total responsabilidade pelo conteúdo e pela correspondência do documento com o original, bem como pela guarda das cópias dos arquivos digitais juntados, sendo que deve guardar os documentos até o transcurso dos prazos decadencial/prescricional ou até a solução definitiva da demanda (arts. 13 e 14 da IN RFB nº 1.782/2018). Isso é válido para os documentos entregues via e-CAC ou diretamente na unidade de atendimento da RFB.

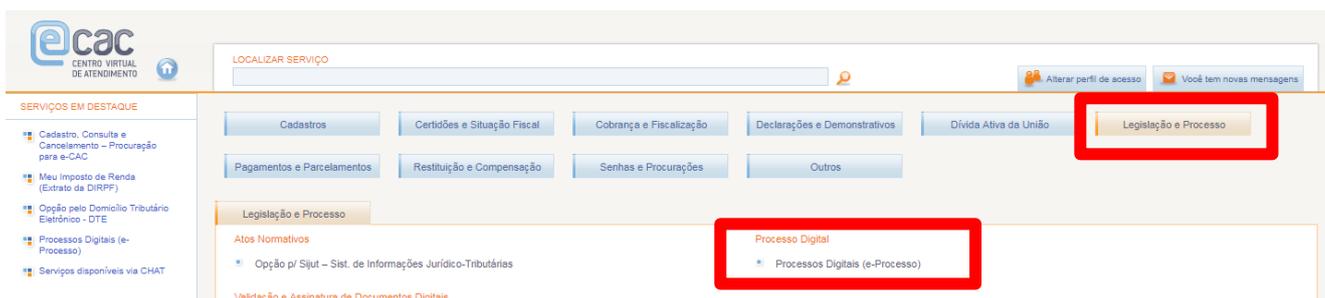
## VII.A. Juntada de Arquivos: Passo a Passo

1. Após entrar no e-CAC, altere o perfil de acesso para o CPF ou CNPJ da pessoa que você, enquanto advogada ou advogado, representa. Caso isso não seja feito, o rol de processos que aparecerá como opção para juntada de documentos nos próximos passos não será composto por aqueles nos quais o seu representado figura. Pelo contrário, apenas os processos

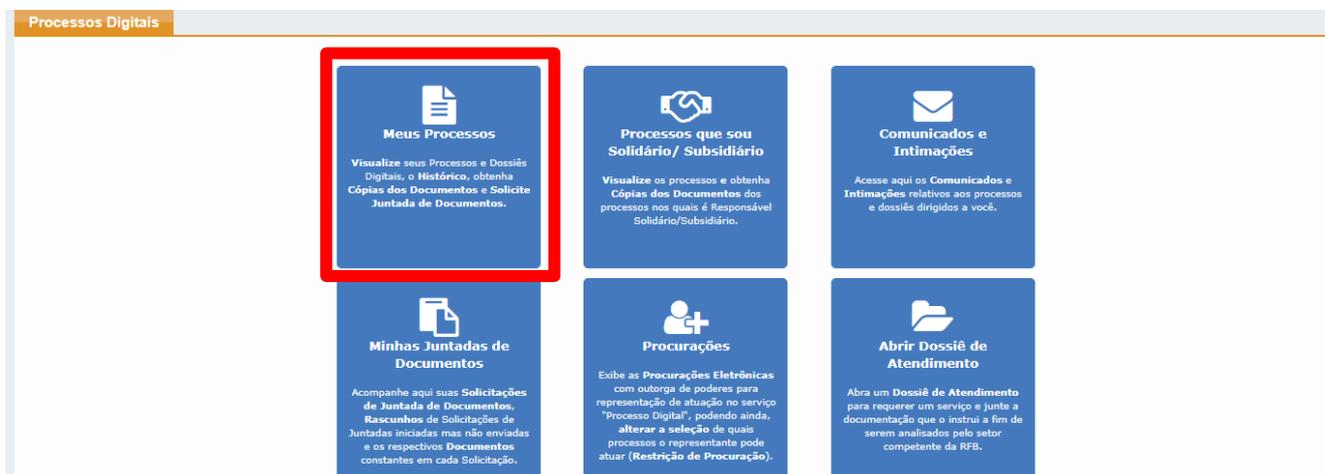
em que você figura como interessado estarão disponíveis. Assim, não será possível realizar a juntada de peças referentes ao processo de seu respectivo representado.



2. Em seguida, acesse a aba “Legislação e Processo” e depois clique na opção “Processos Digitais (e-Processo)”:



3. Clique na opção “Meus Processos”. Nela, constarão todos os processos ativos e inativos do contribuinte representado.



4. Clique em cima do processo que deseja acessar e selecione a opção “Solicitar Juntada de Documentos”.

Ações	Número do Processo	Data do Protocolo	Grupo do Processo	Tipo do Processo	Subtipo do Processo	Localização
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Consultar Documentos</li> <li><input type="checkbox"/> Consultar Informações do Processo</li> <li><input type="checkbox"/> Consultar Histórico do Processo</li> <li><input type="checkbox"/> Consultar Comunicados/Intimações</li> </ul>		02/04/2019	PROCESSO TRIBUTÁRIO	RESTITUIÇÃO	SALDO NEGATIVO DE IRPJ E/OU CSLL	
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Consultar Processos Juntados/Vinculados</li> <li><input type="checkbox"/> Consultar Responsável Solidário/Subsidiário</li> <li><input type="checkbox"/> Consultar Solicitações de Juntada de Documentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solicitar Juntada de Documentos</li> </ul>			
		02/04/2019	PROCESSO TRIBUTÁRIO	RESTITUIÇÃO	SALDO NEGATIVO DE IRPJ E/OU CSLL	
		02/04/2019	PROCESSO TRIBUTÁRIO	RESTITUIÇÃO	SALDO NEGATIVO DE IRPJ E/OU CSLL	
		02/04/2019	PROCESSO TRIBUTÁRIO	RESTITUIÇÃO	SALDO NEGATIVO DE IRPJ E/OU CSLL	
		02/04/2019	PROCESSO TRIBUTÁRIO	RESTITUIÇÃO	SALDO NEGATIVO DE IRPJ E/OU CSLL	
		02/04/2019	PROCESSO TRIBUTÁRIO	RESTITUIÇÃO	SALDO NEGATIVO DE IRPJ E/OU CSLL	
		02/04/2019	PROCESSO TRIBUTÁRIO	RESTITUIÇÃO	SALDO NEGATIVO DE IRPJ E/OU CSLL	
		18/02/2019	Dossiê	AÇÃO FISCAL	COMUNICAÇÃO COM O CONTRIBUINTE	
		11/01/2019	PROCESSO TRIBUTÁRIO	LANÇAMENTO	COBRANÇA	

5. Insira, então, o arquivo desejado, observando as peculiaridades de nomeação [já abordadas](#). Em seguida, clique em “Salvar”. Após, os documentos serão processados e será possível adicionar outros documentos, conforme necessário. **Não é possível realizar o upload de mais de um arquivo ao mesmo tempo, sendo necessário inseri-los individualmente, sempre tomando os cuidados formais necessários** (ver seção [“Juntada de Arquivos”](#) deste manual).

6. Execute o arquivo *Java*, clique na opção de assinar com o nome do procurador e insira a senha. Caso o computador não possua *Java* instalado, é possível fazer o download [neste link](#). O programa pode ser instalado seguindo os passos do assistente de instalação. Depois, confira se os documentos foram juntados corretamente ao processo.

7. Não se esqueça de salvar o comprovante de juntada, na opção “Download do Termo de Juntada”.

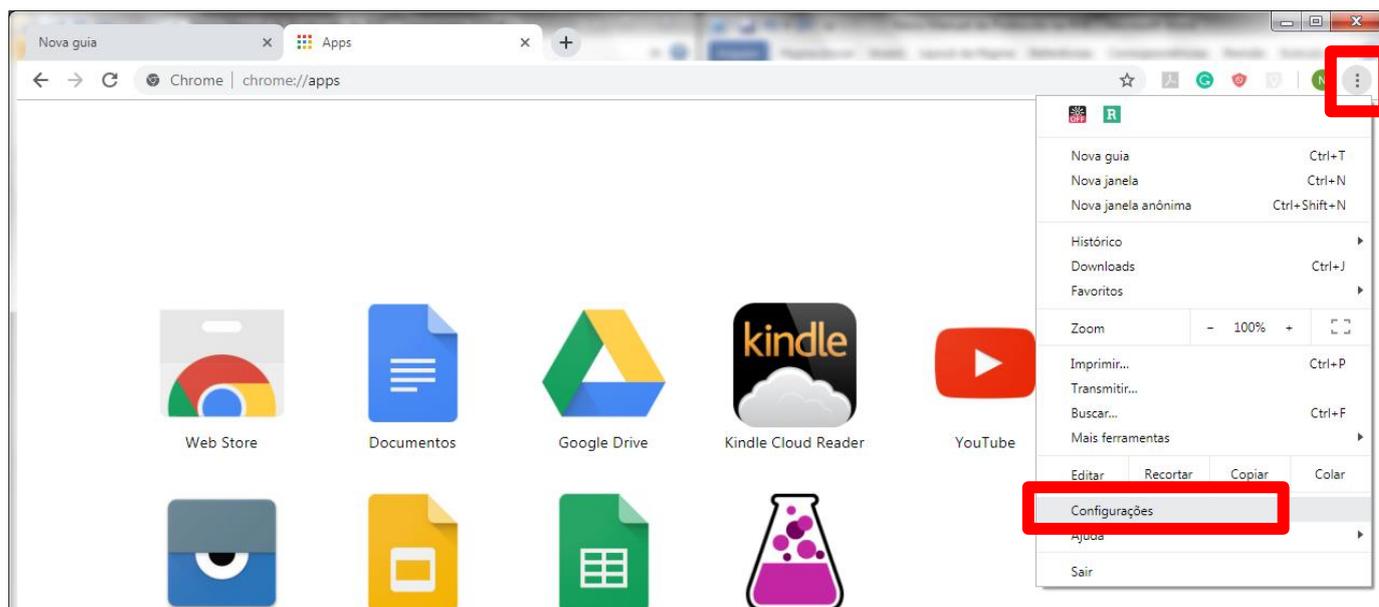
## VII.B. Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais

*Dispositivo Principal:* [IN RFB nº 1.782/2018](#).

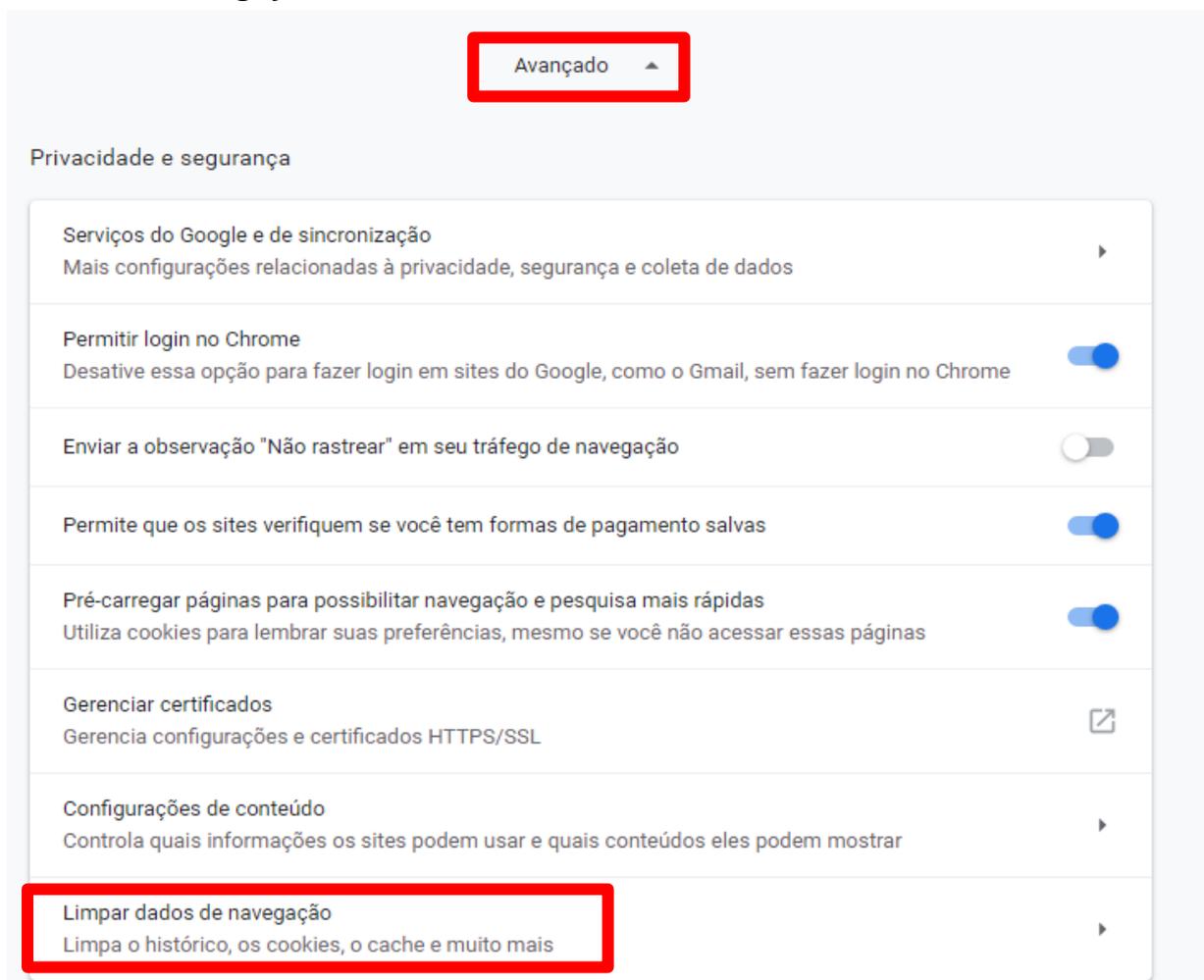
1. **O que fazer em casos de falha no sistema?** Nesses casos excepcionais em que a entrega que deveria ser virtual é impossível, a juntada dos documentos já abordados (como procurações, petições e comprobatórios) é feita mediante atendimento presencial em uma unidade da RFB (contatos e endereços disponíveis [neste link](#)), por meio da entrega de **dispositivo móvel** (ver [item 5 desta seção](#)) com os documentos validados através do **Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais (SVA)**.

**Importante:** em algumas ocasiões, o e-CAC pode apresentar problemas em razão de erro nos *cookies* guardados pelo computador. Por isso, é importante limpá-los toda vez que for utilizar o sistema. Aqui, iremos apresentar passo a passo a partir do navegador *Google Chrome*, contudo a lógica apresentada é igualmente aplicável para os demais navegadores.

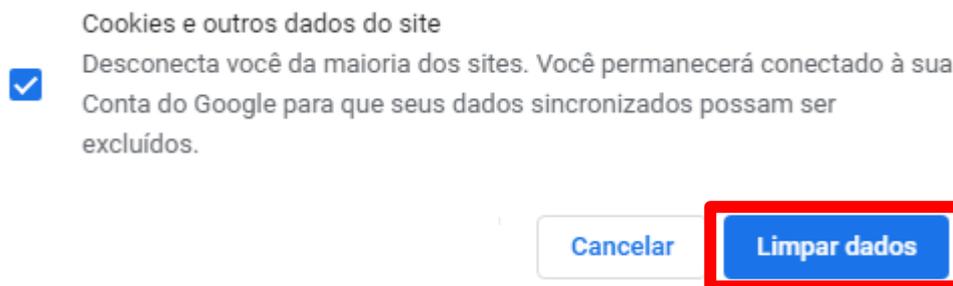
- a. Selecione o menu no canto superior direito do navegador e depois a opção “Configurações”.



- b. Role até o final da página e clique em “avançado”, até encontrar a opção “Privacidade e segurança”. Em seguida, clique em “Limpar dados de navegação”.



- c. Selecione apenas a opção “Cookies e outros dados do site” e clique em “Limpar Dados”.



2. **O que é e como funciona o SVA?** O **SVA** é um programa disponibilizado pela RFB [neste link](#) e que tem o intuito de verificar se os requisitos para a admissão dos documentos foram seguidos antes de sua entrega presencial. Depois de efetuado o *download* no link fornecido, o programa pode ser instalado mediante duplo clique no arquivo correspondente e efetuando os passos constantes do seu instalador. Após a leitura dos arquivos, o **SVA** gera um código de identificação, de acordo com sua adequação ou não às normas da RFB.

3. **Como comprovar a instabilidade do sistema?** Por força do art. 3º, § 1º, da IN RFB nº 1.782/2018, em caso de falha ou indisponibilidade do sistema, cabe ao interessado comprovar as ocorrências que impossibilitaram a juntada dos documentos via e-CAC. Esse problema pode ser comprovado através de *print* da tela de erro, que pode ser feito da seguinte maneira:

- a. Pressione a tecla "*Print Screen*" em seu teclado (geralmente localizada na região superior, entre as teclas de controle):



- b. Em seguida, abra um arquivo no programa de sua preferência (*Paint*, *Word* etc.). Pressione simultaneamente as teclas **CTRL + V** ou abra o menu (clique com o botão direito do *mouse*) e selecione **Colar**. Aquilo que estiver na tela do monitor vai para esse documento, como uma figura.



c. Salve o arquivo. De acordo com o art. 3º, § 2º, da [IN RFB nº 1.782/2018](#), é necessário comprovar a falha ou a indisponibilidade dos sistemas informatizados da RFB para realizar o protocolo presencial, assim é importante levar uma via impressa do documento que demonstra a indisponibilidade do sistema.

4. **Documentos gerados:** após a análise dos arquivos, o **SVA** gera o **Recibo de Entrega de Arquivos Digitais (Read)**, o qual contém a identificação dos arquivos, relatórios de erros na validação (se aplicável) e os códigos gerados pelo **SVA**, dentre outras informações. Ademais, possui um código de identificação geral (**hash**) e deve ser assinado eletronicamente pelo procurador por meio do programa *Assinador Livre*, disponibilizado no [website da RFB](#) ou manualmente (ver o item 4 da [próxima seção](#)). Isso feito, o **Read** deverá ser gravado no mesmo **dispositivo móvel** (ver item seguinte desta [mesma seção](#)), mas em pasta distinta daquela em que se encontra gravada a documentação autenticada, já com a nomenclatura correta. No momento de protocolo na unidade presencial, o atendente gera novo **Read** para autenticar o **hash** apresentado e esse novo Recibo com assinatura do servidor torna-se o comprovante de entrega da documentação.

5. **Dispositivos móveis:** os arquivos digitais deverão estar salvos em **dispositivo móvel de armazenamento** e juntos em pasta específica que conterà somente os arquivos validados pelo **SVA**. O **Read** deve ser salvo em outra pasta, no mesmo **dispositivo móvel**. Os **dispositivos móveis** aceitos pela RFB são: **(i)** Memória *USB Flash Drive (Pen Drive)*; **(ii)** *Compact Disc (CD)*; e **(iii)** *Digital Versatile Disc (DVD)*. Outros dispositivos também podem ser aceitos, porém mediante compatibilidade com os equipamentos disponíveis na [unidade de atendimento específica](#), que pode ser verificada através dos contatos disponibilizados no site (art. 11 da IN RFB nº 1.782/2018).

6. **Entrega presencial:** a documentação é considerada juntada quando, no ato da entrega presencial em qualquer unidade de atendimento, o atendente da RFB confirma o **hash**

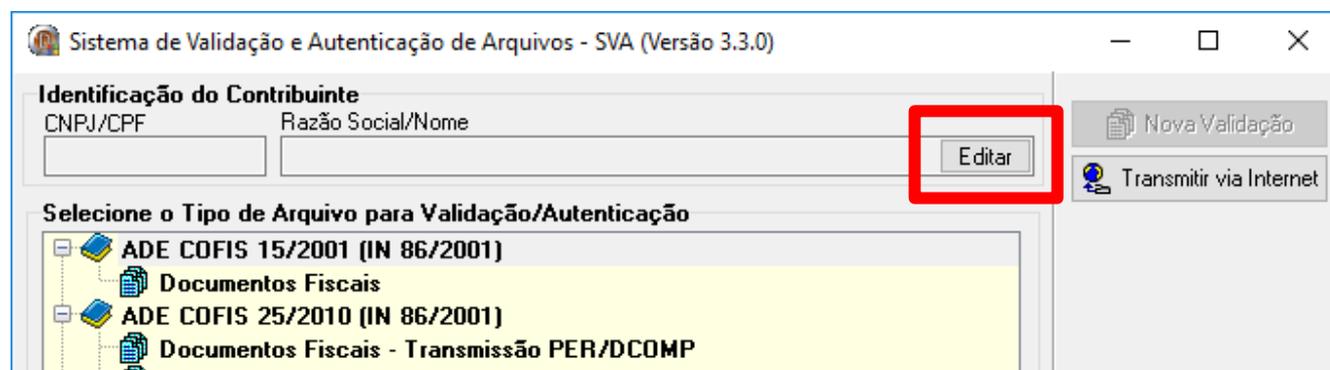
e gera novo **Read** para confirmar o código de identificação do **Read** apresentado pelo interessado ou pelo procurador. Esse novo **Read** com a assinatura do atendente é o comprovante de entrega dos documentos. Caso haja divergência no **hash**, os arquivos não serão aceitos.

### VII.C. Erro no Processamento: Passo a Passo

1. Primeiramente, é importante destacar que o **SVA não** é isento de falhas, então é necessária cautela em sua utilização. **A título de exemplo, ressalta-se o fato de o programa não realizar validações em sequência, sendo necessário fechá-lo após cada validação para, então, abri-lo novamente.**

2. Para fins de comprovação de indisponibilidade, é necessário fazer o *print* da tela de erro do e-CAC no momento de protocolo de documentos, conforme passos elencados no item 3 da [seção anterior](#) deste manual.

3. Em segundo lugar, deve ser iniciado o **SVA** para a emissão do **Read**. Na primeira tela do aplicativo, clique em “Editar”.



4. Informe os dados da pessoa física ou da pessoa jurídica e do seu responsável legal/preposto que assinará o respectivo **Read**. Os campos “Responsável Técnico” são reservados para casos em que o protocolo dos documentos na unidade de atendimento da RFB não é realizado diretamente pelo responsável, e sim por terceiro, que deve ser identificado nos campos em questão. Ao finalizar a identificação, clique em “Salvar”.

Empresa/Estabelecimento

Identificação do Contribuinte (Empresa/Estabelecimento/Pessoa Física)

CNPJ/CPF

Razão Social/Nome UF

Nome do Responsável ou Preposto CPF Telefone(s)

Responsável Técnico pela Geração do(s) Arquivo(s)

Nome do Responsável Técnico CPF Telefone(s)

Informações exclusivas para transmissão de arquivos de notas fiscais (PER/DCUMP)

O ESTABELECIMENTO identificado pelo CNPJ acima possui mais de uma Inscrição Estadual com movimentação

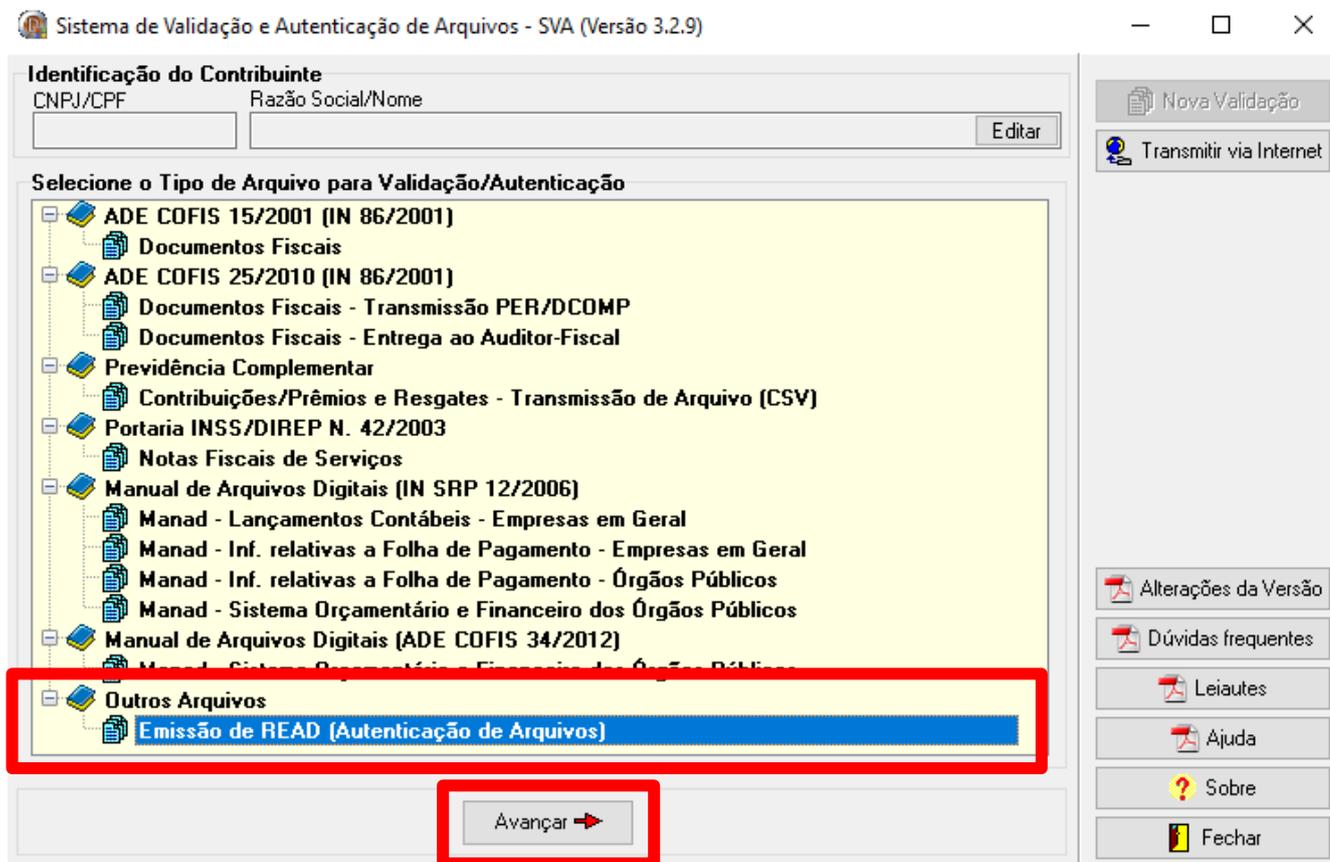
O ESTABELECIMENTO identificado pelo CNPJ acima é Industrial ou Equiparado

O ESTABELECIMENTO identificado pelo CNPJ acima foi sucedido por outra empresa ou é FAPI

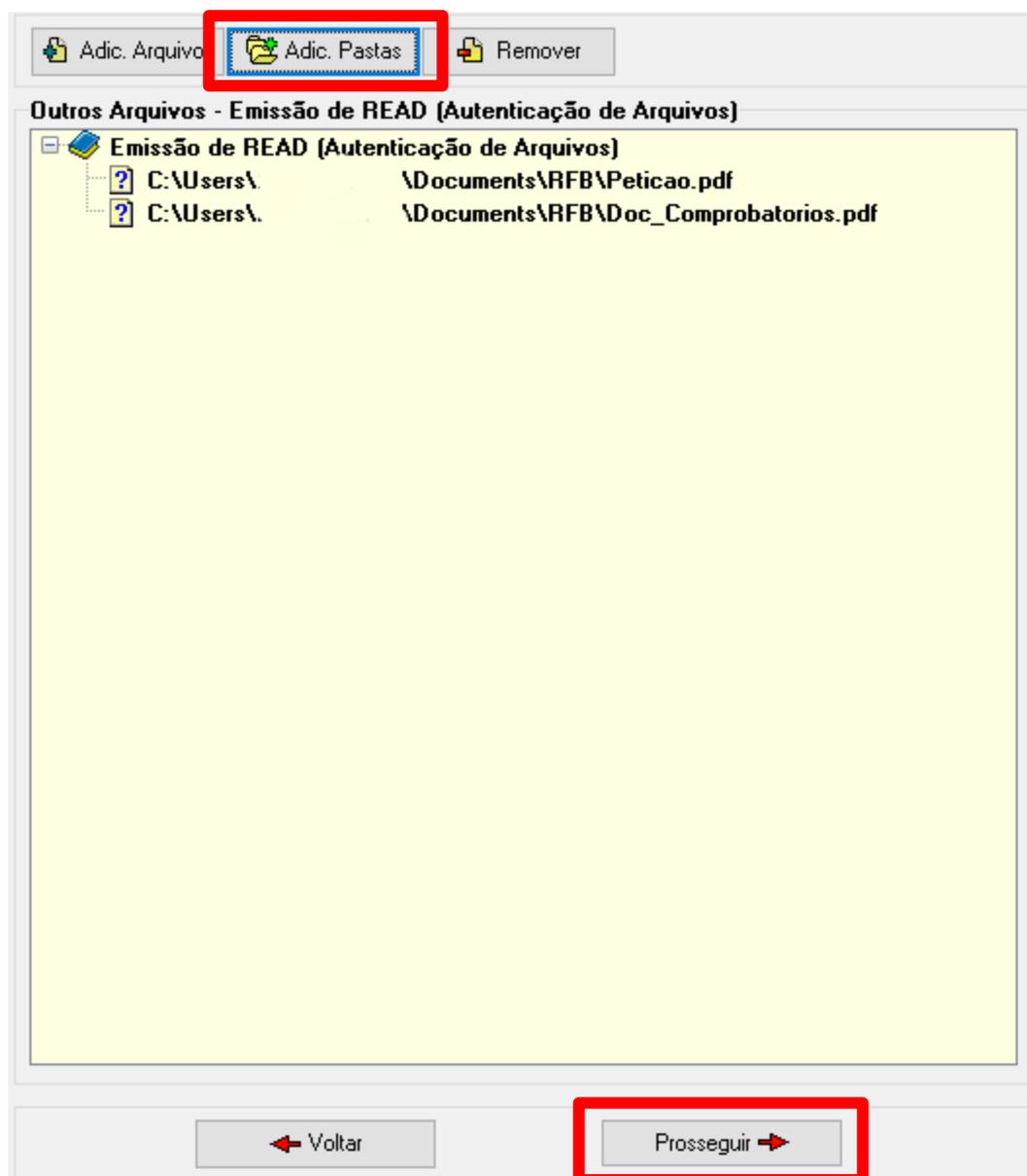
✓ Salvar ✗ Cancelar

**Importante:** a identificação do **Read** pode ser deixada em branco no momento de preenchimento pelo computador desde que, posteriormente, seja levada versão impressa até a RFB, que será preenchida a mão e assinada no momento do protocolo do documento. Para evitar quaisquer problemas no protocolo, mesmo o **Read** constando do **dispositivo móvel** e já estando assinado eletronicamente ou com os dados de identificação preenchidos, **sempre deve ser levada uma versão impressa do Read, posto que a RFB não realiza a impressão desse documento em casos de necessidade.**

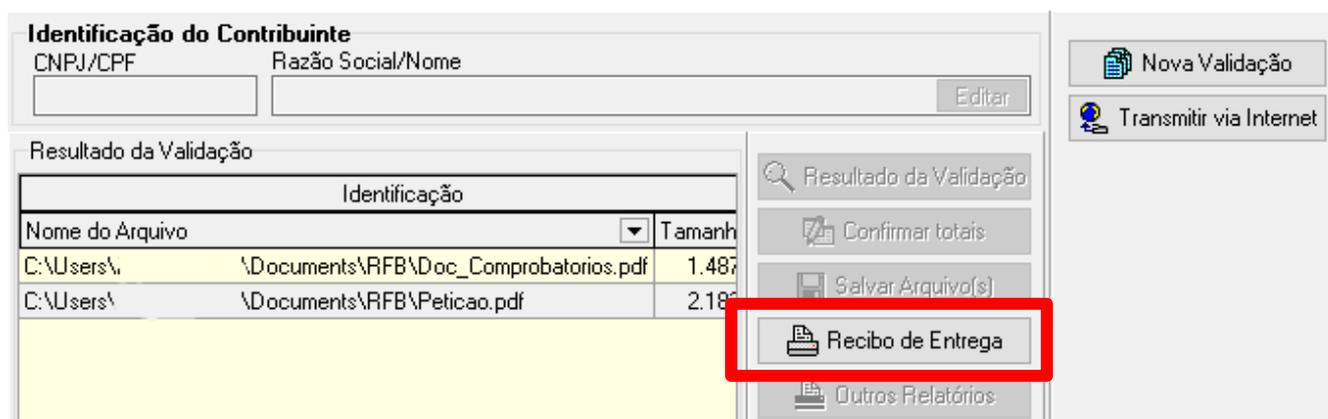
5. Selecione a opção “Autenticação de Documentos” e depois a opção “Avançar”.



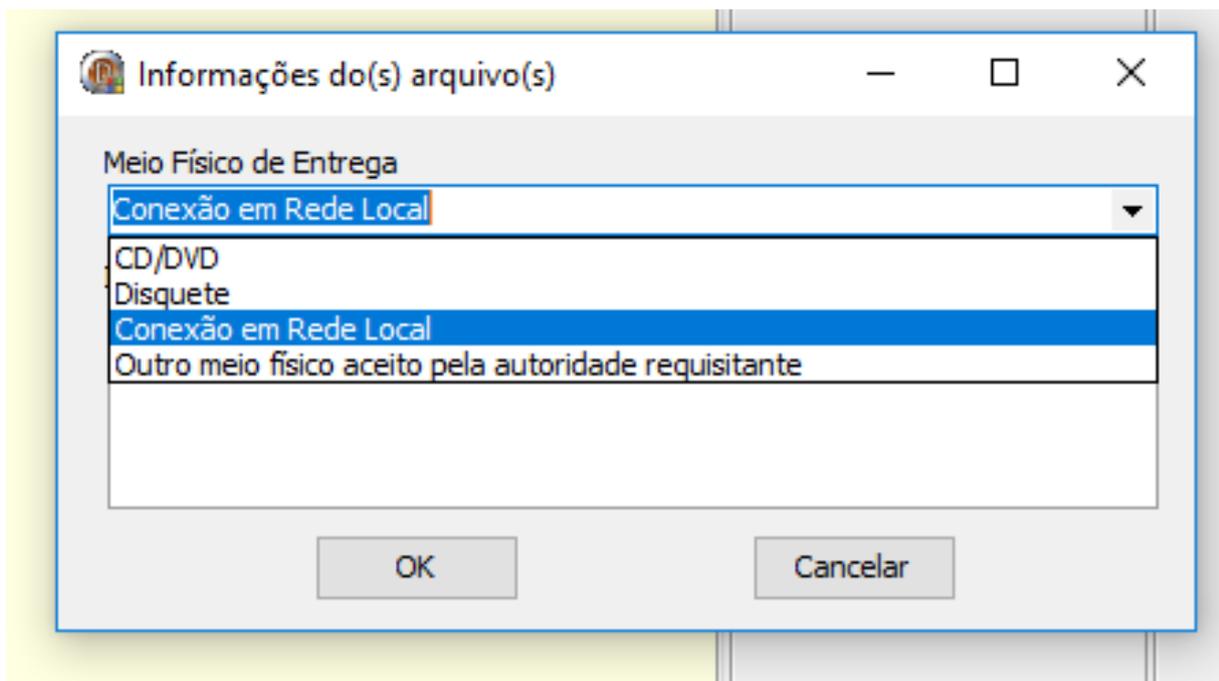
6. Clique na opção “Adic. Pastas”, selecione a pasta do diretório do computador que contém os arquivos que serão juntados e clique em “Prosseguir”.



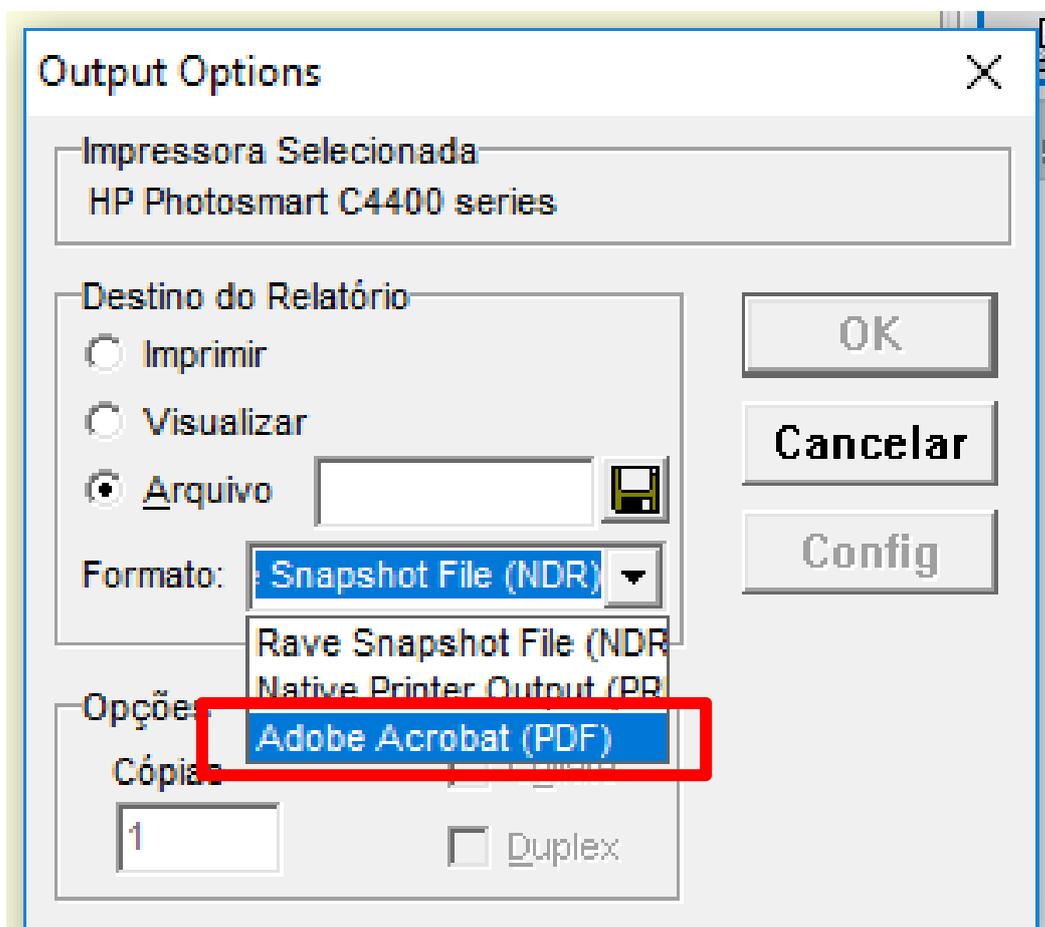
7. Na tela seguinte, clique na opção “Recibo de Entrega”.



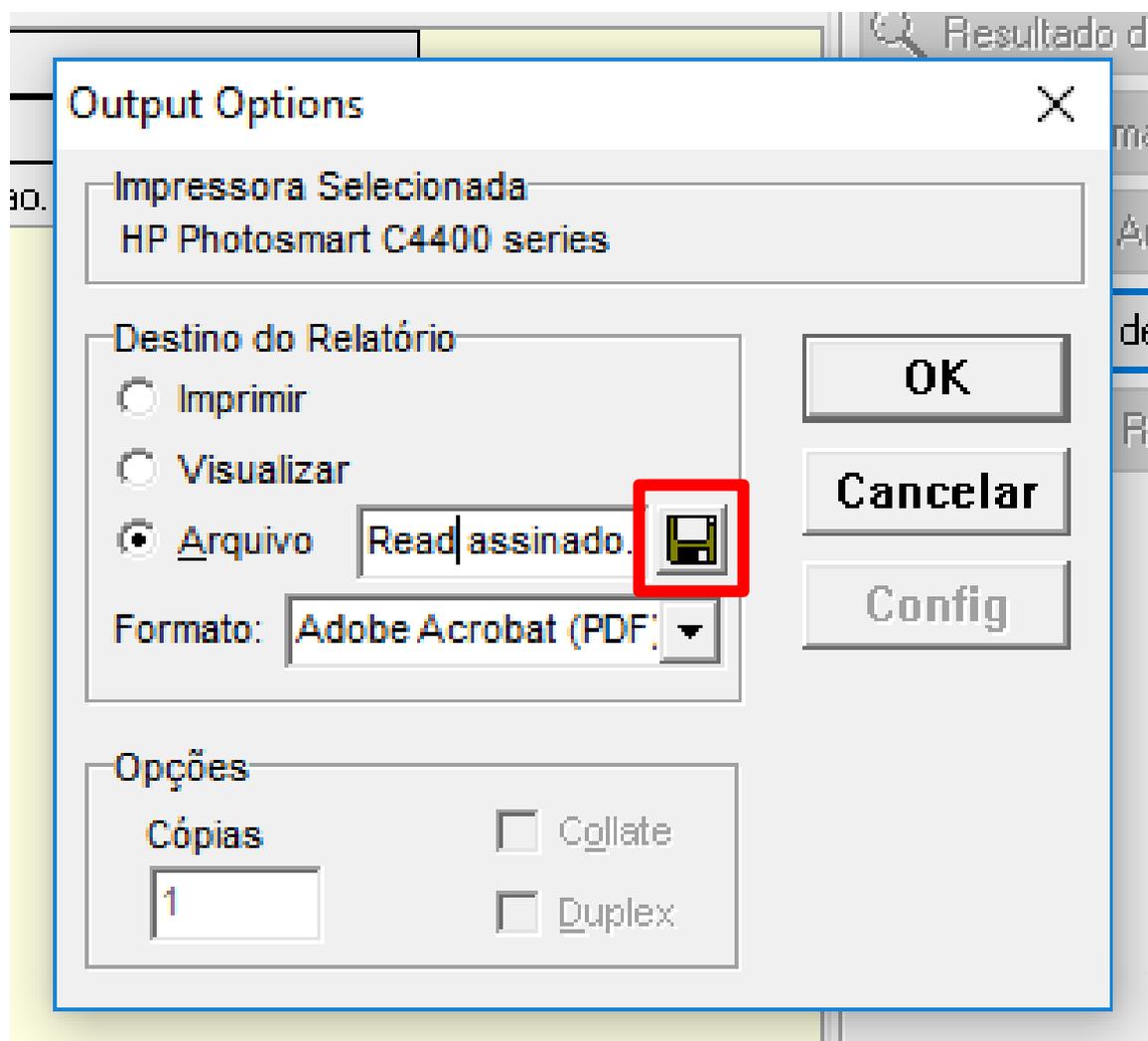
8. Selecione o tipo de dispositivo móvel que será utilizado e preencha as informações de identificação dessa mídia no espaço “Informações Complementares”.



9. Na seção “Destino do Relatório”, selecione a opção “Arquivo” e, em seguida, clique no menu “Formato”, selecionando o formato “.pdf” para salvar o Relatório.



10. Em seguida, nomeie o arquivo (lembrando que o arquivo entregue deve seguir a [nomenclatura da RFB](#)) e clique no ícone do disquete. Selecione então o local de destino para salvar o **Read** preliminarmente. Ao concluir, clique em “OK” e indique o local que deseja salvar o arquivo.



11. Depois de assinado através do programa *AssinadorLivre*, disponibilizado no [website da RFB](#), o **Read** deve ser gravado, para entrega, no mesmo **dispositivo móvel** que os documentos validados pelo **SVA** (art. 6º, § 3º, da IN RFB nº 1.782/2018).

12. Lembre-se que **é necessário reiniciar o programa a cada nova autenticação de documentos**. Ainda, cada **Read** deve ser relativo a uma juntada de documentos específica, ou seja, uma autenticação de documentos não pode ser utilizada em mais de um Processo ou de um Dossiê.

13. Para conhecimento, o **Read** é emitido no seguinte modelo:

### Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais Recibo de Entrega de Arquivos Digitais

Versão 3.3.0 (2019.01.30)

Pág: 1 / 1

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE						
-						
NOME DO RESPONSÁVEL/PREPOSTO			CPF	TELEFONE(S)		
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA GERAÇÃO DO(S) ARQUIVO(S)			CPF	TELEFONE(S)		
Tipo de Arquivo Outros Arquivos - Emissão de READ (Autenticação de Arquivos)				MEIO FÍSICO DA ENTREGA Conexão em Rede Local		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES						
<b>Relação dos Arquivos</b>						
NOME DO ARQUIVO	CONTEÚDO	PERÍODO	TAMANHO (bytes)	AVISOS	ERROS	CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO
C:\Users\I\Documents\Peticao.pdf.pdf	não informado	(não informado)	70536	NV	NV	90496eb1-e31e00ea-7db10f01-79068882

1 Arquivo(s) listado(s)

(\*) Para arquivos gerados de acordo com o Manual de Arquivos Digitais deverá ser anexado o Relatório de Resumo da Validação de cada um dos arquivos.

Código de Identificação Geral do(s) Arquivo(s): 90496eb1-e31e00ea-7db10f01-79068882

Data/Hora da Geração do Relatório: 14/05/2019 20:33:55

Assinatura do Responsável/Preposto

Responsável Técnico

Local e Data: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

RECEBI O(S) ARQUIVO(S) ACIMA RELACIONADO(S) E CONFIRMEI O CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

## VIII. Rejeição da Recepção de Arquivos Digitais

*Dispositivo Principal:* [IN RFB nº 1.782/2018](#).

Os arquivos que não seguem as especificações aqui abordadas (tais como nomenclatura ou formato) ou que forem rejeitados pelo antivírus da RFB **não serão recepcionados** (art. 4º da IN RFB nº 1.782/2018), o que pode prejudicar a demanda. Também é possível que a documentação não seja aceita em decorrência de inexistência/indisponibilidade/arquivamento do Processo, ausência de permissão do usuário, entre outros motivos.

**Importante:** deve-se prestar especial atenção aos casos de exclusão de um dos arquivos do **dispositivo móvel** por parte do programa antivírus da RFB. Se for o caso de exclusão, o **Read** já gerado será invalidado, posto que a quantidade de documentos constantes dele e constantes da pasta analisada passará a ser divergente.

Tendo em vista que este manual aborda o procedimento de juntada e não de juízo de valor dos documentos, limitamos a destacar, considerando o estabelecido nos dispositivos

normativos que regem a matéria, que a eventual rejeição de documentos muito provavelmente se dará em razão de problemas de natureza meramente formal, como a nomenclatura ou o *layout* dos arquivos.

É importante frisar que a RFB não fornece, em regra, justificativa fundamentada para a rejeição dos arquivos ou dos documentos. Entretanto, por força do art. 50 da Lei nº 9.784/1999, em especial se coadunado com o estabelecido no art. 37 da Constituição Federal, é primordial que os atos administrativos sejam devidamente motivados, mediante a indicação clara de fatos e fundamentos jurídicos causadores da negativa de prestação. Dessa forma, caso não saiba a razão de rejeição ou, ainda, caso haja elementos que apontem em atitude destoante do regramento jurídico, é possível solicitar justificativa diretamente à RFB por força do 50 da Lei nº 9.784/1999 e do art. 37 da Constituição.

## IX. Procedimentos Específicos

A par do exposto, há procedimentos específicos cuja prática dos atos processuais possuem nuances, seja porque não estão disponíveis no e-CAC, seja porque demandam outras diligências.

### IX.A. Consulta relativa à Interpretação da Legislação Tributária e sobre a Classificação de Serviços

*Dispositivo Principal:* [IN RFB nº 1.396/2013](#).

1. **Conceito de consulta:** formulada por escrito e de competência do sujeito passivo, de órgão da administração pública ou de entidade representativa de categoria econômica ou profissional, é o instrumento que o contribuinte possui para esclarecer dúvidas quanto à **interpretação de dispositivo da legislação tributária e aduaneira** relativas aos tributos administrados pela RFB, bem como sobre classificação de serviços, intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio (art. 1º da IN RFB nº 1.396/2013).

2. **Quem pode apresentar?** Os autorizados a apresentá-la são: **(i)** sujeito passivo de obrigação tributária principal ou acessória; **(ii)** órgão da administração pública; ou **(iii)** entidade representativa de categoria econômica ou profissional (art. 2º da IN RFB nº 1.396/2013).

**Importante:** não será admitida a apresentação de consulta formulada por mais de um sujeito passivo em um único processo, ainda que sejam partes interessadas no mesmo fato, envolvendo a mesma matéria, fundada em idêntica norma jurídica (art. 2º, §2º, da IN RFB nº 1.396/2013).

3. **Como apresentar?** De acordo com o art. 3º, § 1º, da IN RFB nº 1.396/2013, a **consulta** pode ser formulada eletronicamente, por meio do e-CAC, ou por meio de protocolo físico, autenticando-se os arquivos por meio do sistema SVA (ver a seção “[Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais](#)” deste Manual). No caso de protocolo por meio do e-CAC, o **Processo Digital** referente à consulta já deve estar devidamente aberto, realizando o pedido de abertura em uma unidade de atendimento da RFB.

4. **Documentação e informações necessárias:** **(i)** petição formulada por escrito, **conforme os modelos constantes dos Anexos I a III da IN RFB nº 1.396/2013**, e dirigida à autoridade competente (vide art. 7º da mesma IN); **(ii)** declaração de que a matéria objeto da consulta não se encontra sob procedimento fiscal iniciado, não está intimado a cumprir obrigação e não foi objeto de decisão anterior ainda não modificada proferida em consulta/litígio; **(iii)** no caso de consulta sobre classificação de serviços, informar a classificação adotada e pretendida, a descrição e o enquadramento do serviço na legislação tributária (arts. 3º e 4º da IN RFB nº 1.396/2013); **(iv)** no caso de consulta que verse sobre situação determinada ainda não ocorrida, o consulente deverá demonstrar a sua vinculação com o fato objeto da consulta, bem como a efetiva possibilidade de ocorrência da situação (art. 3º, § 8º, da IN RFB nº 1.396/2013); e **(v)** documentos de identificação do consulente (ver art. 3º, § 2º, da IN RFB nº 1.396/2013).

## IX.B. Consulta sobre a Classificação Fiscal de Mercadorias

*Dispositivo Principal:* [IN RFB nº 1.464/2014](#).

1. **Conceito de consulta:** formulada por escrito e de competência do sujeito passivo, de órgão da administração pública ou de entidade representativa de categoria econômica ou profissional, é o instrumento que o contribuinte possui para esclarecer dúvidas quanto à **classificação fiscal de mercadorias**, fundamentadas nas Regras Gerais para a Interpretação do Sistema Harmonizado (RGI/SH) da Convenção Internacional sobre o Sistema Harmonizado de Designação e de Codificação de Mercadorias, nas Regras Gerais Complementares do Mercosul (RGC), na Regra Geral Complementar da TIPI (RGC/TIPI), nos pareceres de classificação do Comitê do Sistema Harmonizado da Organização Mundial das Aduanas (OMA) e nos ditames do Mercosul, e, subsidiariamente, nas Notas Explicativas do Sistema Harmonizado (NESH) (art. 2º da IN RFB nº 1.464/2014).

2. **Quem pode apresentar?** Os autorizados a apresentá-la são: **(i)** sujeito passivo de obrigação tributária principal ou acessória; **(ii)** órgão da administração pública; ou **(iii)** entidade representativa de categoria econômica ou profissional (art. 3º da IN RFB nº 1.464/2014).

**Importante:** não será admitida a apresentação de consulta formulada por mais de um consulente em um único processo, bem como aquelas que versarem sobre mais de uma mercadoria (arts. 3º, §2º, e 8º da IN RFB nº 1.464/2014).

3. **Como apresentar?** A consulta pode ser formulada eletronicamente, por meio do e-CAC, ou por meio de protocolo físico, autenticando-se os arquivos por meio do sistema SVA (ver a seção “[Erros no e-CAC e Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais](#)” deste manual). No caso de protocolo por meio do e-CAC, o [Processo Digital](#) referente à consulta já deve estar devidamente aberto, realizando o pedido de abertura em uma unidade de atendimento da RFB.

4. **Documentação necessária:** **(i)** petição formulada por escrito, **conforme o formulário próprio disponível no [Sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil \(RFB\) na Internet](#)**, e dirigida à Coordenação-Geral de Tributação (Cosit); **(ii)** declaração de que a matéria objeto da consulta não se encontra sob procedimento fiscal iniciado, não está intimado a cumprir obrigação e não foi objeto de decisão anterior ainda não modificada proferida em consulta/litígio; **(iii)** a mercadoria deverá ser caracterizada detalhadamente e conter as indicações necessárias à elucidação da matéria, além da indicação das situações a que será aplicada a classificação fiscal (arts. 5º, §§ 4º e 6º, e 6º da IN RFB nº 1.464/2014); **(iv)** no caso de consulta que verse sobre situação determinada ainda não ocorrida, o consulente deverá demonstrar a sua vinculação com a mercadoria objeto da consulta, bem como a efetiva possibilidade de ocorrência da situação com ela relacionada (art. 5º, § 5º, da IN RFB nº 1.464/2014); e **(v)** documentos de identificação do consulente (ver art. 5º da IN RFB nº 1.464/2014).

## IX.C. Responsável Solidário

O contribuinte solidário ou subsidiário pode ter acesso aos processos em que figura no polo passivo da demanda através da opção “Processos que sou Solidário/Subsidiário”, acessível pela aba “Legislação e Processo” → “Processos Digitais (e-Processo)”. Assim, é possível também verificar informações detalhadas sobre esses processos, consultar documentos, demais processos vinculados, entre outros.

A imagem mostra a interface do sistema e-CAC (Centro Virtual de Atendimento). No topo, há o logo do e-CAC e uma barra de busca com o texto "LOCALIZAR SERVIÇO". Abaixo, há uma barra de navegação com várias opções de serviços. A opção "Legislação e Processo" está destacada com um retângulo vermelho. Ao clicar nela, abre-se um menu com a opção "Processo Digital", que também está destacada com um retângulo vermelho. Dentro de "Processo Digital", há a opção "Processos Digitais (e-Processo)".

Abaixo, há uma seção intitulada "Processos Digitais" com seis cartões de acesso:

- Meus Processos**: Visualize seus Processos e Dossiês Digitais, o Histórico, obtenha Cópias dos Documentos e Solicite Juntada de Documentos.
- Processos que sou Solidário/ Subsidiário**: Visualize os processos e obtenha Cópias dos Documentos dos processos nos quais é Responsável Solidário/Subsidiário. (Destacado com um retângulo vermelho)
- Comunicados e Intimações**: Acesse aqui os Comunicados e Intimações relativos aos processos e dossiês dirigidos a você.
- Minhas Juntadas de Documentos**: Acompanhe aqui suas Solicitações de Juntada de Documentos, Rascunhos de Solicitações de Juntadas iniciadas, mas não enviadas e os respectivos Documentos constantes em cada Solicitação.
- Procurações**: Exibe as Procurações Eletrônicas com outorga de poderes para representação de atuação no serviço "Processo Digital", podendo ainda, alterar a seleção de quais processos o representante pode atuar (Restrição de Procuração).
- Abrir Dossiê de Atendimento**: Abra um Dossiê de Atendimento para requerer um serviço e junta a documentação que o instrui a fim de serem analisados pelo setor competente da RFB.

Entretanto, esse tipo de contribuinte não possui a prerrogativa de juntar documentos por meio do e-CAC, mesmo já havendo [Processo Digital](#) instaurado, devendo, então, proceder por meio de protocolo físico junto às unidades de atendimento da RFB. Para tanto, deve ser utilizado o [SVA](#) para validar os documentos, de acordo com os passos constantes da seção [“Erro no Processamento: Passo a Passo”](#) deste manual.

## X. Disposições Finais

O presente Manual foi elaborado primariamente com base na legislação e em atos normativos editados pela Receita Federal. Assim – *considerando as limitações que qualquer modelo possui em relação à realidade, especialmente quando lastreado em normas de dever ser* – procurou-se balizar as informações apresentadas com exemplos, entretanto é inevitável que todas as situações possíveis de ocorrerem no dia a dia não estão aqui abarcadas. Nesse sentido, remetemos a leitora e o leitor ao início deste manual, onde consta todos os dispositivos utilizados para a sua produção.

A par do exposto, há materiais produzidos pela administração que são excelentes ferramentas para a solução de dúvidas e questionamentos, os quais listamos a seguir:

1. [Onde Encontro?](#)
2. [Formulário de contato da RFB](#)
3. [Manual das Facilidades do e-Processo](#)
4. [Manual de Instalação de Cadeias de Certificado no e-CAC](#)
5. [Manual para Obtenção de Certificado Digital](#)

*Brasília/DF*

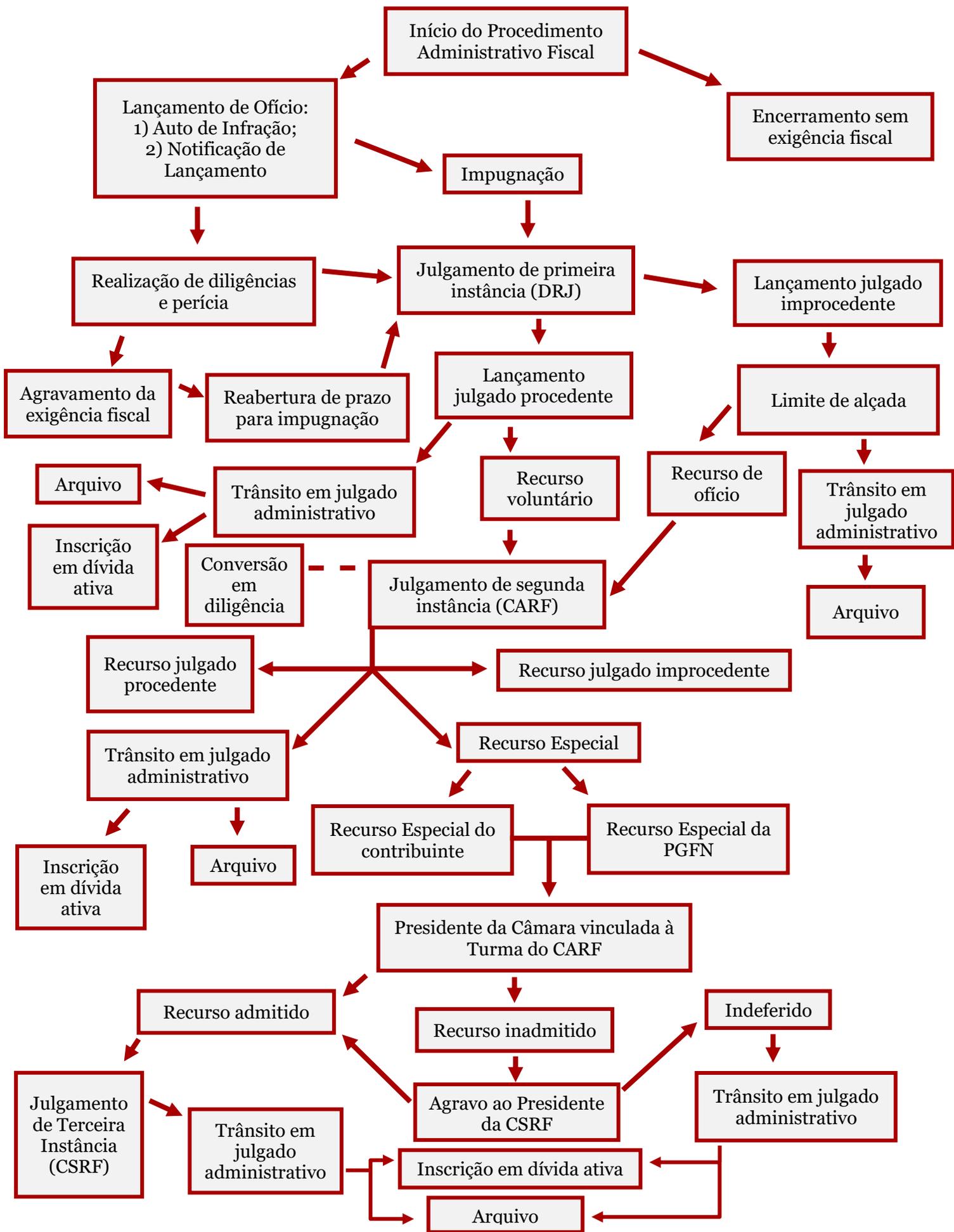
*Maio de 2019.*

**COMISSÃO DE ASSUNTOS TRIBUTÁRIOS**  
*VICE-PRESIDÊNCIA DE APOIO E DEFESA DO CONTRIBUINTE*

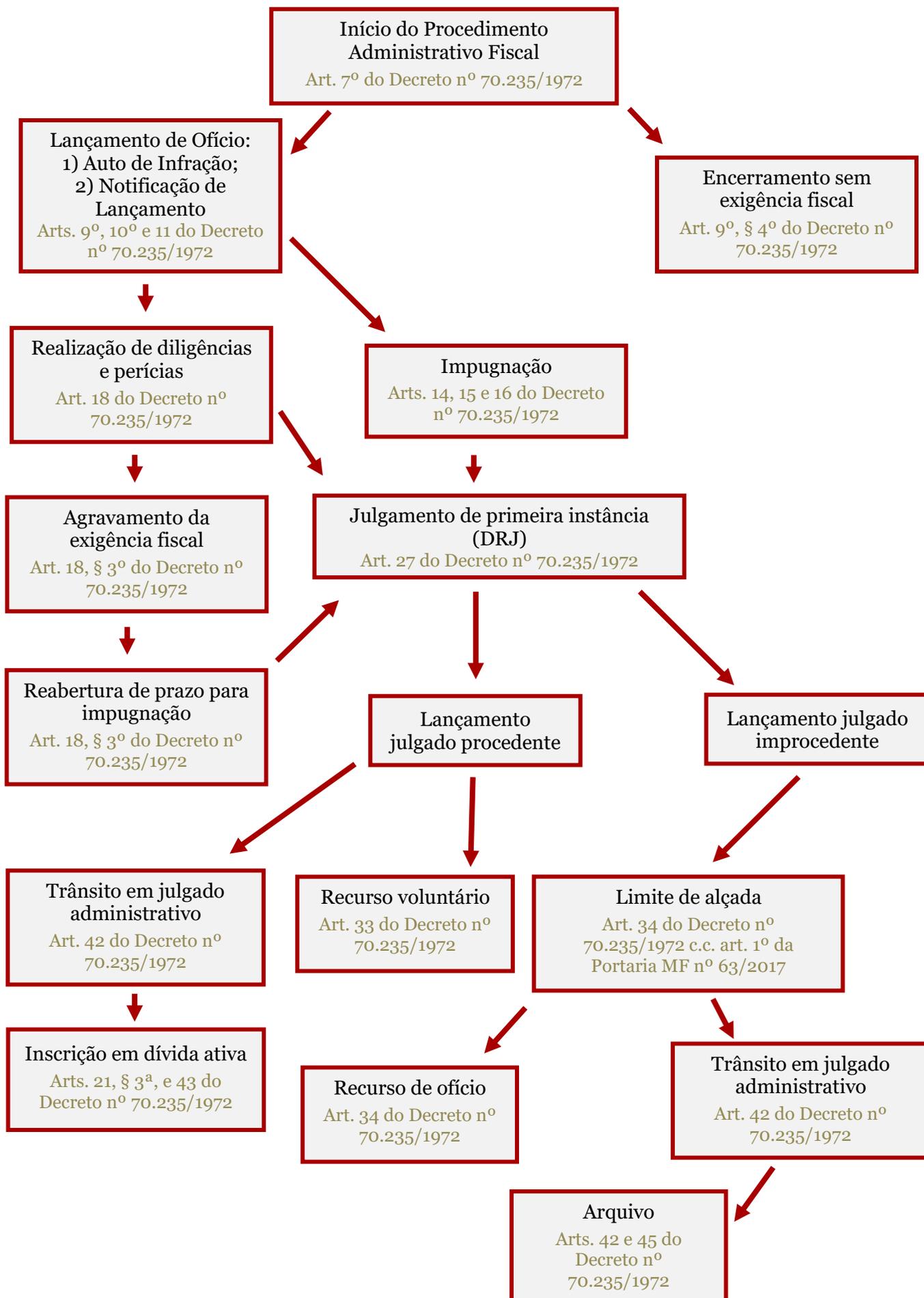


# ANEXO I

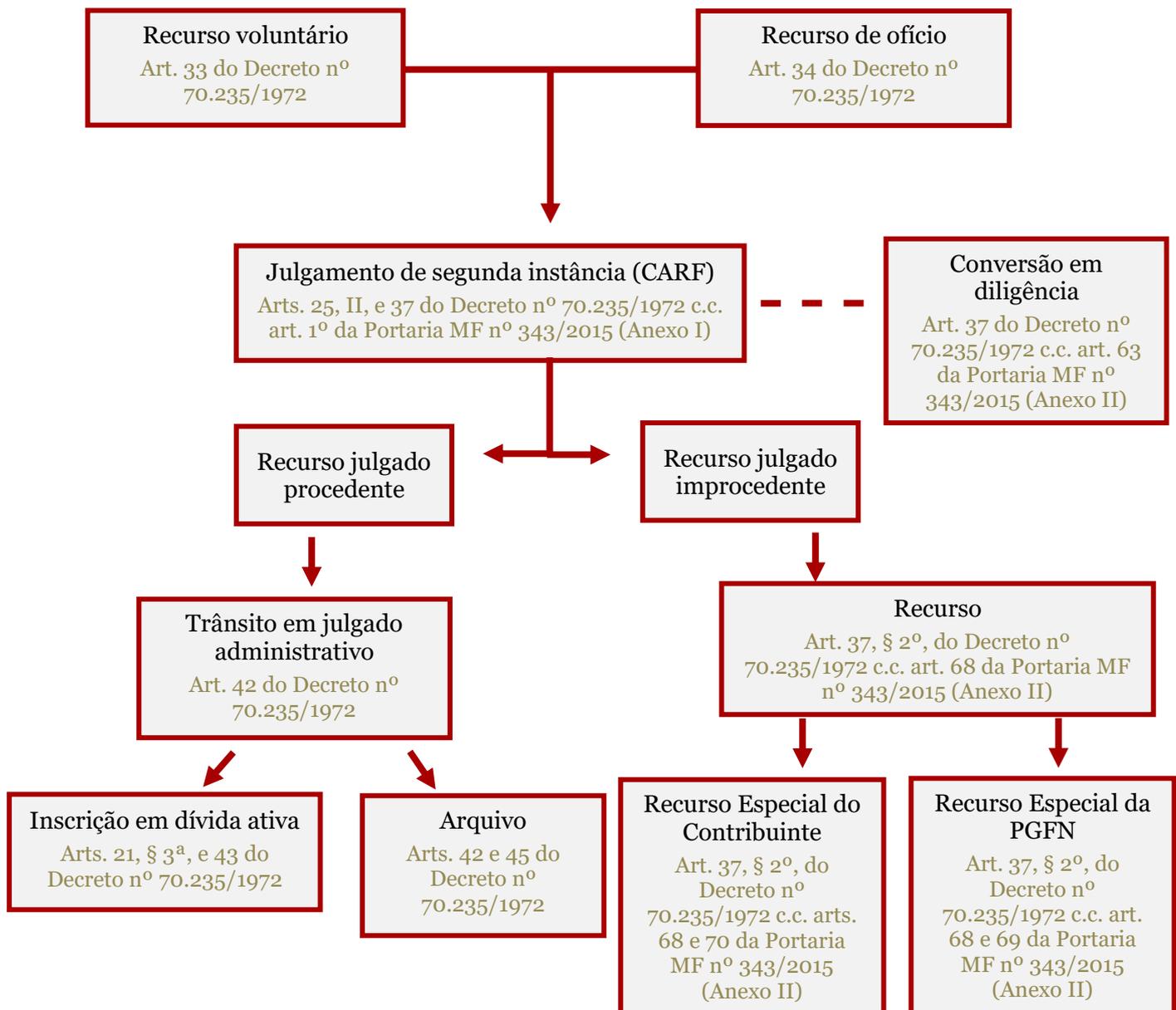
# PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL FEDERAL – VISÃO GERAL



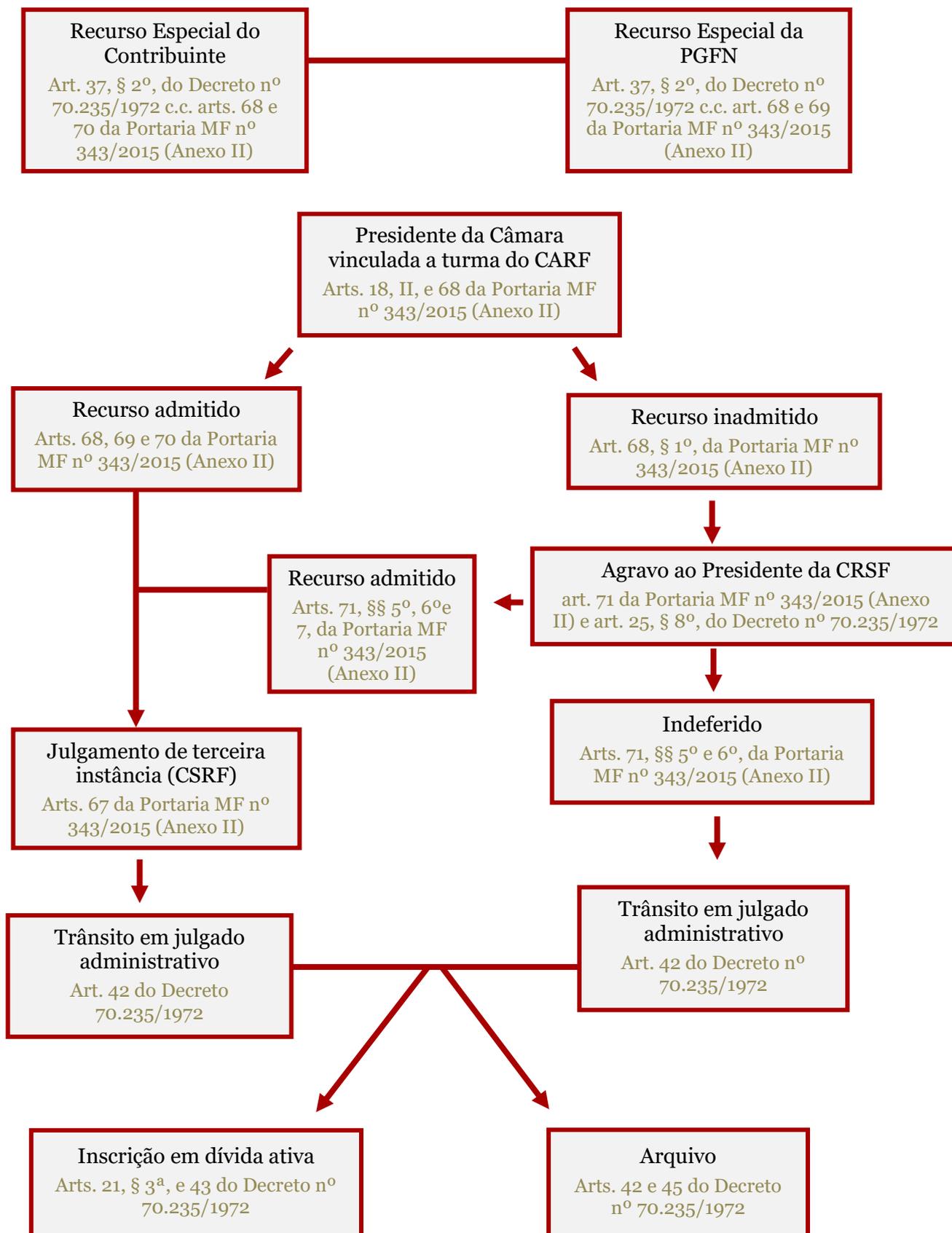
## PRIMEIRA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA



## SEGUNDA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA



## TERCEIRA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA



## **ANEXO II**



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL  
CONSELHO SECCIONAL DO DISTRITO FEDERAL  
COMISSÃO DE ASSUNTOS TRIBUTÁRIOS

Brasília/DF, 29 de abril de 2019.

A Sua Excelência o Senhor  
**FERNANDO MOMBELLI**  
Coordenador-Geral de Tributação  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Esplanada dos Ministérios, Bloco P  
70.048-900 Brasília/DF

**Assunto: Prática eletrônica de ato processual no âmbito da Receita Federal do Brasil – Portaria SRF nº 259, de 13 de março de 2006.**

Excelentíssimo Senhor Coordenador-Geral,

Cumprimentando-o cordialmente, a Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Distrito Federal, por interveniência de sua Comissão de Assuntos Tributários, considerando o disposto no art. 94, XI, da Portaria MF 430/2017, vem solicitar a revogação do § 1º do art. 3º da Portaria SRF nº 259/2006, porquanto desarrazoada e contra a legislação que rege os processos eletrônicos, sejam administrativos ou judiciais.

A Vice-Presidência de Apoio e Defesa do Contribuinte desta Seccional, com o objetivo de produzir material às advogadas e aos advogados do Distrito Federal contendo orientações relativas à prática de atos processuais no âmbito da Receita Federal, deparou-se com disposição normativa excêntrica, qual seja, o § 1º do art. 3º da Portaria SRF nº 259/2006, isso porque o dispositivo indica que os atos processuais serão recebidos das 8 às 20 horas, é ver:

*Art. 3º A impugnação, o recurso e os documentos que os instruem serão protocolados de forma eletrônica, considerando-se como data de protocolo a data e hora de recebimento dos dados pelo e-CAC.*

*§ 1º O recebimento pelo e-CAC será efetuado das 8 às 20 horas, horário de Brasília.*

*§ 2º Para efeito do disposto no caput e no § 1º, o horário estará sincronizado em conformidade com o disposto na Resolução nº 16, de 10 de junho de 2002, do Comitê Gestor da ICP-Brasil.*

*§ 3º A tempestividade da impugnação ou do recurso será aferida pela data e hora referida no caput.*

Nos termos da norma acima referida, portanto, o protocolo de peças em processos eletrônicos na Receita Federal deverá ser praticado durante período limitado, o que se afasta das características ínsitas que envolvem os processos eletrônicos, da razoabilidade, assim como da legislação pátria que rege a matéria.

**Comissão de Assuntos Tributários**

Vice-Presidência de Apoio e Defesa do Contribuinte



SEPN 516, bloco B, lote 7 – Asa Norte – Brasília/DF

[www.oabdf.org.br](http://www.oabdf.org.br) – 61 3036-7000

[comissao.tributario.oabdf@gmail.com](mailto:comissao.tributario.oabdf@gmail.com)

A internet, e os produtos que dela se utilizam, estão potencialmente disponíveis a todo momento, sendo a referida característica um dos grandes diferenciais entre a citada rede mundial e os demais sistemas que a antecederam. O referido atributo fica explícito diante da reação quando determinada funcionalidade ou produto que se utiliza da internet está indisponível – *ex vi* como ocorreu com o *WhatsApp* no Brasil em razão de decisões judiciais.

Nesse contexto, não se mostra razoável limitar o horário de recebimento de peças processuais no âmbito da Receita Federal, até porque se recebidas três horas da manhã ou uma hora da tarde não acarretará qualquer prejuízo à administração tributária, vez que o sistema é automatizado, não dependendo de ação de seus servidores.

Por fim, do cotejo entre o previsto no § 1º do art. 3º da Portaria SRF nº 259/2006 com a legislação que trata do processo eletrônico, observa-se que o citado dispositivo se encontra em situação destoante, não condizendo com o expressamente estabelecido nas demais regras legais.

O Decreto nº 70.235, que regula o processo administrativo fiscal federal, foi editado em 1972, ou seja, antes mesmo do surgimento da internet, ao menos nos termos que o mundo conheceu a partir da década de noventa. Assim sendo – *em consonância com os avanços tecnológicos e de comunicação postos à disposição da sociedade e já amplamente utilizados nos segmentos públicos e privados, por meio da rede mundial de computadores, amparada pela segurança decorrente da certificação digital*, nos termos da Exposição de Motivos da MP nº 232/2004 (posteriormente convertida na Lei nº 11.119/2005) – o legislador pátrio alterou o texto do Decreto nº 70.235 para permitir a prática de atos processuais através de meio eletrônico. Entretanto, relativamente ao período que os atos deveriam ser praticados, o texto legal permaneceu silente.

Não obstante, a atividade legislativa de adequar os procedimentos públicos aos meios digitais continuou ativa em nosso país. Nesse sentido, no ano seguinte à alteração do Decreto nº 70.235/1972, foi publicada a Lei nº 11.419, que tratou da informatização do processo judicial. Ademais, enquanto o Decreto nº 70.235/1972 não estabelecia o horário de recebimento de peças processuais, a Lei nº 11.419/2006, em seus arts. 3º e 8º, foi expressa em estabelecer que *quando a petição eletrônica for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia*.

Assim, em razão da omissão do Decreto nº 70.235/1972 e por força do art. 4º do Decreto-Lei nº 4.657/1942, aplicável a disposição prevista na Lei nº 11.419/2006. Inobstante, não só a previsão da Lei nº 11.419/2006 aponta pela necessária revogação do o § 1º do art. 3º da Portaria SRF nº 259/2006, isso porque (i) o Decreto nº 8.539/2015 é expresso em prever que os atos processuais serão considerados tempestivos até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo no âmbito dos processos administrativos federais; e (ii) o Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015), cuja aplicação é supletiva e subsidiária aos processos administrativos a teor do art. 15 do CPC/2015, dispõe igualmente que *a prática eletrônica de ato processual pode ocorrer em qualquer horário até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo* (art. 213).

Por todo exposto, solicitamos a Vossa Senhoria que seja revogado o § 1º do art. 3º da Portaria SRF nº 259/2006, porquanto destoante das características ínsitas que envolvem os processos eletrônicos, da razoabilidade, assim como da legislação pátria que rege a matéria.

Colocamo-nos à disposição de Vossa Excelência, subscrevemo-nos.

Cordialmente,



Tiago Conde Teixeira  
**Presidente da Comissão de Assuntos  
Tributários**



Yann Santos Teixeira  
**Vice-Presidente de Apoio e Defesa do  
Contribuinte da Comissão de Assuntos  
Tributários**

**Comissão de Assuntos Tributários**

Vice-Presidência de Apoio e Defesa do Contribuinte

SEPN 516, bloco B, lote 7 – Asa Norte – Brasília/DF

[www.oabdf.org.br](http://www.oabdf.org.br) – 61 3036-7000

[comissao.tributario.oabdf@gmail.com](mailto:comissao.tributario.oabdf@gmail.com)



DISTRITO FEDERAL