

Procedimentos de Protocolização de e-Processo nos Portos Secos da ALF/SPO

1. O importador ou seu representante, para apresentar petição junto à Alfândega da Receita Federal do Brasil em São Paulo, deverá apresentá-la em formato digital, dentro das seguintes definições:

1.1. Arquivos gravados em:

1.1.1. CD ou DVD, não regravável, organizados em diretório, de acordo com o assunto, numerados na ordem em que serão inseridos;

1.1.2. Formato de gravação da seguinte forma:

1.1.2.1. formato SCR (IWW) salvo diretamente no Siscomex, para DDE e DSE;

1.1.2.2. formato PDF para DSI e DI;

1.1.2.3. formato JPEG para os outros arquivos;

1.1.3. Tamanho máximo de arquivo **10Mb**;

1.1.4. Para arquivos do tipo PDF, criar um arquivo digital contendo todo o conjunto de documentos em papel. Caso o arquivo resultante tenha um tamanho maior do que **10 MB**, fracioná-lo em arquivos menores, com no máximo **10 MB**. Nunca criar um documento digital para cada folha do requerimento. Criar sempre o menor número de arquivos possível, respeitando o tamanho máximo de 10 MB por arquivo. Se possível não dividir um mesmo documento em arquivos diferentes.

1.1.5. Para arquivos JPEG, criar um arquivo por página;

1.1.6. O nome da empresa e a data de entrega devem estar escrito na superfície do CD/DVD.

1.2. Digitalizar da seguinte forma:

1.2.1. Todos os documentos em resolução 300 dpi e preto e branco; exceto fotos ou catálogos que poderão ser coloridos.

1.2.2. Quando o verso da folha contiver alguma inscrição este também deverá ser digitalizado;

1.2.3. Tomar cuidado para não deixar de digitalizar as páginas que contenham etiquetas dos cartórios. Se possível, pedir ao cartório que as etiquetas de autenticação e reconhecimento de firma sejam afixadas na frente do documento;

1.2.4. Preparar a documentação de forma similar ao que era exigido para a formalização em papel, ou seja, cópias autenticadas dos documentos e firmas reconhecidas nos requerimentos e declarações do contribuinte. Não deverá haver carimbo ou escrito “EM BRANCO” no verso, e as páginas em branco não deverão ser digitalizadas; O despachante deverá estar devidamente munido do respectivo instrumento de representação (procuração) com firma reconhecida;

2. Cabe ao apoio do Porto Seco, ao receber o CD ou DVD, adotar as providências a seguir, constatada qualquer irregularidade o material será devolvido:

2.1. Verificar no CD ou DVD se os arquivos:

2.1.1. não estão infectados, executando um Programa Antivírus para cada CD/DVD, antes de abrir qualquer arquivo;

2.1.2. Estão gravados no formato SCR (as DDEs e DSEs), PDF (as DIs e DSIs) ou JPEG (os demais arquivos);

2.1.3. Têm até 10Mb cada (arquivos PDF ou SCR) ou são individualizados por página (arquivos JPEG);

2.1.4. Se os nomes destes foram criados conforme a regra de formação;

2.2. Abrir o(s) arquivo(s) PDF no software “Adobe PDF Professional”, salvar como arquivo(s) tipo JPEG (nesse momento, o software irá gerar vários arquivos JPEG, um para cada página PDF salva);

2.3. Abrir o Modelo E-Processo.doc, inserir os arquivos que foram entregues no CD nos locais correspondentes, de acordo com a ordem preestabelecida;

2.4. Preencher o cabeçalho como o Nome e CNPJ do Interessado, Assunto do Processo e número do PAF (se não houver, escrever Protocolização).

2.5. Depois de criado o documento .doc, com base no modelo E-Processo, utilizando todos os documentos que foram entregues pelo despachante, “SALVAR COMO” no formato PDF, de acordo com a regra de nomeação a seguir; Depois de salvo, abrir o documento modelo .doc novamente e alterar a propriedade do arquivo para “somente leitura”;

2.5.1. Sugestão para nomear o arquivo:

Razão social curta_descricao do assunto_respectivo número
(ex.:DSE/DDE/DI/DSI/nºprocesso c/ 6 dígitos)_seqüencial do arquivo_”de”_qtd
total de arquivos(xxdextx).pdf

2.5.2. Por exemplo:

IMPEXEMPLO_DI_11-1234567-8_01de01.pdf ;
IMPEXEMPLO_DDE_2110123456-8_01de01.pdf;

Ou, no caso de mais de um arquivo:
IMPEXEMPLO_DSE_2110123456-8_01de02.pdf
IMPEXEMPLO_DSE_2110123456-8_02de02.pdf

Obs.: Não utilizar espaços em branco nem pontos no nome do(s) arquivo(s).

- 2.6. O despachante deverá conferir o arquivo gerado antes de assinar os termos;
- 2.7. Se o arquivo estiver correto, gerar o SVA e recolher a assinatura do despachante ou preposto responsável pelo documento (a pessoa do apoio que passou o SVA também deve assinar o recibo do SVA);
- 2.8. Recolher também a assinatura do despachante na Declaração de Entrega de Arquivo Digital - DEARD (anexo I da OS ALF/SPO Nº 09/2011), em duas vias, sendo uma delas com firma reconhecida da mesma pessoa que assinou o recibo SVA;

OBS.: Ao assinar o SVA e DEARD, o despachante assume a responsabilidade de guardar o arquivo gerado e os termos assinados (SVA e DEARD) pelo prazo de 5 (cinco) anos;

- 2.9. Cumpridos os itens anteriores, imprimir todo o conteúdo do arquivo PDF pronto e conferir o índice com o conteúdo;
- 2.10. Estando correto o índice, considerar recebido o requerimento e encaminhar o conjunto CD/DVD, impressão completa do conteúdo do(s) arquivo(s), os recibos do SVA e DEARD ao Supervisor do Porto Seco, para prosseguimento;
- 2.11. Após a conferência dos documentos e do registro do recebimento pelo Supervisor na DEARD, devolver a via do importador. A outra via será digitalizada e anexada ao e-processo.

3. Cabe ao supervisor do Porto Seco:

- 3.1. Passar o SVA para atestar a integridade do arquivo recebido. Se estiver correto, assinar o recibo SVA e juntá-lo aos outros documentos do processo. Se estiver errado, devolver toda a documentação para o apoio, para refazê-lo;
- 3.2. Conferir os documentos e o registro de recebimento na DEARD. Se houver qualquer erro documental ou ilegibilidade, devolver a documentação ao apoio, que a devolverá ao despachante para retificação e reinício do processo. Se tudo estiver correto, dar andamento normal ao processo, com apoio da cópia impressa;
- 3.3. Ao final de cada fase de andamento do processo (concessão, prorrogação, conclusão, etc.), criar o termo de ciência e cientificar o contribuinte. Juntar o termo de ciência, já assinado, ao restante dos documentos do processo;
- 3.4. Digitalizar os documentos gerados pela fiscalização (inclusive o termo de ciência) para posterior anexação do e-processo;

- 3.5. Criar o processo no Sief/E-Processo, anexar os arquivos PDF e dar andamento normal ao processo digital;
- 3.6. Arquivar o termo de ciência **juntamente com a documentação do despacho**;
- 3.7. Colocar o número do e-processo criado nas 3 vias do TR e encaminhá-las ao apoio, que as distribuirá da seguinte forma: 1 via para o contribuinte, 1 via para arquivo no Porto Seco e 1 via para arquivo no Sedad;