

ROTEIRO DE REQUERIMENTO COM PROCESSO DIGITAL

(OUTUBRO 2017)

Este roteiro orienta a como preparar os documentos para formalização de processos digitais, recepção de SODEAs e apresentação de recursos a processos.

1- PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DO(S) ARQUIVO(S)

Para a entrega de arquivos digitais para a formalização de processos ou dossiês digitais e para a juntada de documentos a processos ou dossiês digitais o interessado deverá apresentar:

- Dispositivo móvel de armazenamento – DMA (CD ou PEN DRIVE) contendo os arquivos digitais com a documentação referente ao serviço solicitado (seguindo as normas abaixo) e o READ também digitalizado;
- READ em papel. Se o READ for assinado digitalmente, também deve ser gravado como PDF no mesmo dispositivo de entrega (CD, PEN DRIVE), com o nome READ-Assinado.PDF.
- Original ou cópia autenticada do documento de identificação do(s) respectivo(s) signatário(s), em papel, para conferência de assinatura(s), caso o READ ou a procuração que dá poderes para o representante assinar o READ não estejam com reconhecimento de firma.

Preparar a documentação seguindo as orientações dos check-lists deste CD. Não carimbar ou escrever “EM BRANCO” no verso. Caso haja páginas com apenas o carimbo “EM BRANCO” no verso, não digitalizá-las ou apagar essas imagens antes da criação do PDF.

A Norma de Execução COAEF Nº 1, DE 24 DE JANEIRO DE 2014, que regulamenta a Instrução Normativa RFB nº 1.412, de 22 de novembro de 2013, em seu artigo 3º, § 6º, proíbe aos servidores da RFB modificar os arquivos apresentados. **Portanto, não serão recepcionados, em nenhuma hipótese, arquivos que não atendam aos requisitos abaixo.**

A partir de 21 de março de 2016, de acordo com o Art. 2º, parágrafo 3º da IN RFB Nº 1608/2016, **as pessoas jurídicas tributadas com base no lucro real, presumido ou arbitrado deverão fazer a juntada de documentos a dossiê digital de atendimento no e-CAC, através do Programa Gerador de Solicitação de Juntada de Documentos (PGS)**. Assim, a recepção na RFB será apenas da solicitação de abertura do dossiê.

As demais pessoas jurídicas poderão optar pela juntada via e-CAC, através do Programa Gerador de Solicitação de Juntada de Documentos (PGS), ou mediante atendimento presencial nas Unidades da RFB.

2 - CARACTERÍSTICAS DOS ARQUIVOS

RESOLUÇÃO

1. Os documentos devem ser digitalizados com resolução de imagem de 300dpi (trezentos dots per inch) nas cores preta e branca.
2. Caso a digitalização na resolução acima fique ilegível, a digitalização pode ser feita em escala de cinzas ou colorida, mas em 200 dpi, sempre obedecendo ao tamanho máximo de 15 megabytes (15.360 kilobytes).

TAMANHO

3. Cada arquivo pode ter o tamanho máximo de 15 megabytes (15.360 kilobytes), devendo o arquivo que exceder esse limite ser fracionado em tantos quantos forem necessários, observada a Nomenclatura de Arquivos por Tipo de Documento abaixo. Arquivos com tamanho maior do que o acima não serão recebidos em nenhuma hipótese. A digitalização em cores ou escala de cinza e em resolução maior do que 300 dpi geram arquivos maiores. Utilizar sempre 300 dpi e preto e branco.
4. Verificar no software usado para a criação do arquivo pdf se há opções que permitam uma maior compactação do arquivo. Esses softwares normalmente possuem configurações como compactação, salvar em menor tamanho, etc. No link "<http://www.mhavila.com.br/topicos/mm/gspdf.html>" há uma lista de softwares gratuitos que podem ser usados para a geração do arquivo pdf. Há ainda os softwares que, a partir de um arquivo pdf já existente, de tamanho grande, o converte e cria um novo pdf de tamanho bem menor.

FORMATO

5. Os arquivos deverão estar no formato PDF, conforme padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior), com margens superior e inferior de, no mínimo, 3cm (três centímetros), e margens laterais de, no mínimo, 2,5cm (dois centímetros e cinco milímetros), com resolução de imagem de 300dpi (trezentos dots per inch) nas cores preta e branca. Arquivos gerados em versões de PDF anteriores à 1.4 não serão aceitos, pois geram erros de leitura na e-processo.

NOMENCLATURA

6. Os arquivos digitais deverão conter documentos de um mesmo tipo, conforme a tabela abaixo:

Tipo de documento	Nomenclatura do arquivo
Formulário de solicitação de abertura de dossiê digital de atendimento.	Sodea.pdf ou Sodea - Assinado.pdf
Caso o arquivo contenha documento assinado eletronicamente deve ser acrescido do sufixo " - Assinado".	
Recibo de Entrega de Arquivos Digitais.	Read.pdf ou Read - Assinado.pdf
Caso o arquivo contenha documento assinado eletronicamente deve ser acrescido do sufixo " - Assinado".	
Esse arquivo no formato "pdf" deve conter apenas a peça processual que contém o pedido a ser formulado no processo ou dossiê digital. Pode ser um pedido, requerimento, solicitação, impugnação, recurso, reclamação, manifestação de inconformidade, etc.	Peticao.pdf ou Peticao - Assinado.pdf
Caso o arquivo contenha documento assinado eletronicamente deve ser acrescido do sufixo " - Assinado".	
Esse arquivo no formato "pdf" deve conter todos os documentos de qualificação, tais como contrato social que demonstre a condição de sócio-administrador, ata de nomeação de administrador, documento de identificação pessoal do interessado (como RG, CNH, passaporte, etc.), procurações, documento de identificação pessoal do procurador (como RG, CNH, passaporte, etc.), etc. Devem compor esse arquivo todos os documentos que comprovam que a pessoa que peticiona no documento contido no arquivo digital "Peticao.pdf" é a pessoa competente para fazê-lo.	Doc_Identificacao.pdf
Os demais documentos no formato "pdf" que fundamentam, comprovam e sustentam a petição contida no arquivo digital "Peticao.pdf" devem compor esse arquivo digital.	Doc_Comprobatorios.pdf
Qualquer documento digital que esteja em um formato diferente de "pdf" e/ou que não seja possível sua conversão e/ou que haja necessidade do arquivo ser juntado a processo digital na sua forma original deverá compor esse arquivo digital. Esse arquivo poderá conter um ou mais arquivos não pagináveis mesmo que de tipos diversos compactados na extensão "zip" ou "rar". Exemplo: plantas de projetos, planilhas eletrônicas, fotos, vídeos, apresentações de slides, etc.	Arq_ao_pag.zip ou Arq_ao_pag.rar

7. Os arquivos deverão ser nomeados seguindo a tabela acima, de acordo com o tipo de documento que os compõe. Caso algum arquivo tenha que ser fracionado por exceder os 15 megabytes (15.360 kilobytes), este deve ser nomeado de acordo com os nomes da tabela acima, seguido de numerais que indiquem o volume dos arquivos (por exemplo: notas_fiscais_1.pdf, notas_fiscais_2.pdf, etc.).
8. **NÃO UTILIZAR PONTOS (.), OUTROS CARACTERES ESPECIAIS (COMO ? / \ + % " & * # @ ' | () [] -), ACENTOS (´ ` ~ ^) NO NOME DO(S) ARQUIVO(S). ISSO IMPEDE SEU USO NO PROCESSO DIGITAL.**
9. O dispositivo móvel de armazenamento (DMA), deverá conter uma pasta nomeada de forma a ser facilmente reconhecida, e dentro desta pasta deverão ser gravados o READ e a pasta com os arquivos do requerimento do serviço.
10. Recomendamos fortemente a utilização de CD/DVD como DMA. Nesta hipótese, a pasta com os arquivos do requerimento do serviço deve ser gravada, mantendo-se o disco aberto, ou seja, apto a novas gravações. O READ é gerado a partir do disco. Após a digitalização do READ, gravá-lo no disco, encerrando o mesmo.