



# APRESENTAÇÃO

---

O atendimento da Receita Federal do Brasil **evoluiu**. Diversos foram os fatores que impulsionaram as mudanças, estando todas elas em harmonia com os valores da RFB.

Assim, neste cenário de mudanças e de evolução, desenvolveu-se o **Guia do Atendimento** para auxiliar os usuários do atendimento RFB.

Estão compiladas neste guia informações sobre os canais de atendimento da RFB, os serviços disponibilizados por cada um e o detalhamento sobre aqueles mais demandados. No entanto, a intenção não foi esgotar o vasto universo do atendimento RFB, mas reunir, em um único local, as informações de maior relevo para proporcionar uma experiência satisfatória aos usuários.

Didaticamente, o guia foi separado em **quatro capítulos**: o **capítulo I** cuida das modalidades de atendimento remoto; o **capítulo II** trata dos canais de atendimento presencial; o **capítulo III** traz informações sobre pós atendimento (ouvidoria) e o **capítulo IV** traz **quadros resumos** sobre os principais atendimentos para **pessoas físicas**.

Ademais, para tornar o guia mais interativo, foram inseridos links ao longo do texto. Com este recurso o usuário é direcionado - **com um clique ou toque** - para a página correspondente ao serviço ou legislação pertinente. Veja-se o exemplo:

O **Portal e-CAC** pode ser acessado através do [site da RFB](#). Após acessar o site, vá ao menu lateral esquerdo (☰) > Canais de Atendimento > Portal e-CAC. Ou então, [clique aqui](#).

! A **Lista de Serviços** do **Portal e-CAC** é disponibilizada conforme o tipo de login utilizado (CPF/Senha ou Certificado Digital) e o(s) tipo(s) de selo(s) de confiabilidade que possui no momento do login.

► Para informações sobre como acessar o **Portal e-CAC** pelo **Gov.br** [clique aqui](#).

► Para cadastramento no **Gov.br** [clique aqui](#)

Espera-se que o guia seja útil para os usuários externos, internos e para todos aqueles que busquem informações sobre como demandar o atendimento da Receita Federal do Brasil.

Boa leitura e interação!

**Equipe DIATE06**  
Março de 2021

# ÍNDICE

---

## I. ATENDIMENTO REMOTO AO CONTRIBUINTE

### 1. PORTAL e-CAC

1.1 O que é?	06
1.2 Como acessar?	06
1.3 Serviços disponíveis	07
1.4 Pontos relevantes	08

### 2. DDA (DOSSIÊ DIGITAL DE ATENDIMENTO)

2.1 O que é?	09
2.2 Como solicitar?	09
2.3 Serviços disponíveis	10
2.4 Pontos relevantes	11
2.5 Como protocolar um DDA	12
2.5.1 Certidão de Regularidade Fiscal	14
2.5.2 REDARF / RETGPS	17
2.5.3 Inscrição, Alteração ou Baixa - CNPJ	20
2.5.4 Cadastro Rural - Cancelar, Reativar ou Transferir	25
2.5.5 Cadastro Rural - Inscrever ou Atualizar	28
2.5.6 Cadastro Rural - Atualização Não Prevista nos Itens Anteriores	31
2.5.7 Solicitação de Procuração RFB	34
2.5.8 Malha Fiscal IRPF	39
2.5.8.1 Apresentar Documentos Antecipadamente	39
2.5.8.2 Atender Termo de Intimação	43
2.5.8.3 Impugnar a Notificação de Lançamento	47
2.5.8.4 Solicitar Retificação de Lançamento – SRL	50
2.5.8.5 Pontos relevantes	53

### 3. CHAT RFB

3.1 O que é?	54
3.2 Como acessar?	54
3.3 Informações sobre alguns dos serviços disponíveis no Chat RFB	55
3.4 Pontos relevantes	61

<b>4. FALE CONOSCO</b>	
4.1 O que é?	62
4.2 Como acessar?	62
4.3 Serviços disponíveis	63
<b>5. ATENDIMENTO POR E-MAIL</b>	
5.1 O que é?	64
5.2 Como utilizar?	64
5.3 Principais serviços atendidos	64
<b>6. TELEGRAM</b>	
6.1 O que é? / Serviços atendidos	65
6.2 Como utilizar?	65
<b>II. ATENDIMENTO PRESENCIAL AO CONTRIBUINTE</b>	
<b>7. PAV (PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL)</b>	
7.1 O que é?	69
7.2 Como utilizar?	70
7.3 Serviços disponíveis	70
<b>8. AGÊNCIA / CAC</b>	
8.1 O que é?	71
8.2 Como utilizar?	71
8.3 Serviços disponíveis	71
8.4 Pontos relevantes	71
<b>III. PÓS ATENDIMENTO</b>	
<b>9. OUVIDORIA</b>	
9.1 O que é?	72
9.2 Como acessar?	72
9.3 Como acompanhar a demanda?	72

## **IV. QUADROS RESUMOS: ATENDIMENTOS PESSOA FÍSICA**

### **10. CADASTROS**

10.1 CPF	73
10.2 CAEPF	74
10.3 CEI	74
10.4 CNO	75
10.5 ITR	76

### **11. PARCELAMENTOS FAZENDÁRIOS**

11.1 Parcelamento simplificado	77
11.2 Parcelamento ordinário	77
11.3 Parcelamento ITR	77
11.4 eSocial – Empregador Doméstico	77
11.5 Reparcèlement	78

### **12. PARCELAMENTOS PREVIDENCIÁRIOS**

12.1 Parcelamento simplificado	78
12.2 Reparcèlement simplificado	78
12.3 Parcelamento ordinário	78
12.4 Reparcèlement ordinário	79

### **13. PARCELAMENTO SIMPLES NACIONAL – MEI** 79

### **14. PGFN – PARCELAMENTO OU REPARCELAMENTO**

14.1 Fazendário e previdenciário	79
14.2 Simples Nacional – MEI	79

### **15. SERVIÇOS DIVERSOS**

15.1 Relatório de situação fiscalização	80
15.2 Cobrança e fiscalização	80
15.3 Cópia de processo / documento de arrecadação	80
15.4 Cópia de declaração	81
15.5 Emissão DARF / GPS / DAE / DAS	82
15.6 Orientações	82
15.7 PGFN – Dívida Ativa da União	83

# I. ATENDIMENTO REMOTO AO CONTRIBUINTE

## 1. PORTAL e-CAC

### 1.1 O que é?

É o **portal de atendimento virtual da RFB**. Através deste canal é possível realizar **diversos serviços** após a autenticação do contribuinte por **certificado digital, código de acesso** ou pelo **Gov.br** após aquisição de **selos de confiabilidade**.

### 1.2 Como acessar?

O Portal e-CAC pode ser acessado através do **site da RFB** pelo seguinte caminho: **menu lateral esquerdo (☰) > Canais de Atendimento > Portal e-CAC**. Ou então, basta **clique aqui**.



✕ Receita Federal

Serviços	> Portal e-CAC
Assuntos	> Atendimento Presencial
Acesso à Informação	> Atendimento Conveniado
Composição	> Atendimento por e-mail
Centrais de Conteúdo	> Atendimento Online (Chat)
<b>Canais de Atendimento</b>	> Fale Conosco
Portais Relacionados	> Imprensa
Onde Encontro?	Núcleos de Apoio Fiscal
	Ouvidoria
	Pesquisa de Satisfação

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)



Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:

- a opção "Procuração Eletrônica", disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter certificado digital);
- a opção "Solicitação de Procuração para a Receita Federal", disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter certificado digital).

**ATENÇÃO:**

As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública estão protegidas por sigilo. Todo acesso é monitorado e controlado. Ao dar continuidade à navegação neste serviço o usuário declara-se ciente das responsabilidades penais, civis e administrativas descritas na [Política de Privacidade e Uso](#)

A **Lista de Serviços** do Portal e-CAC **é disponibilizada** conforme o **tipo de login utilizado** (CPF/Senha ou Certificado Digital) e o(s) **tipo(s) de selo(s) de confiabilidade** que possuir no momento do login.

**!** O acesso por **certificado digital** precisará de cadastro prévio, que deve realizado uma única vez.

Utilizando o **Gov.br**, cidadãos que não possuem certificado digital, ou que não estão obrigados à Declaração do Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física, condição necessária para emissão de código de acesso, também poderão acessar o Portal e-CAC. **Clique aqui** para informações sobre como acessar o **Portal e-CAC** pelo **Gov.br**.

**!** Para **criar sua conta** no **Gov.br**, [clique aqui](#).

**!** Confira o **passo a passo** para **criação de conta** no **Gov.br** para pessoa física (PF) e pessoa jurídica (PJ) com certificado digital e atribuição de selo de confiabilidade:

► Se **PF**, [clique aqui](#)

► Se **PJ**, [clique aqui](#)

### 1.3 Serviços disponíveis

**Clique aqui** e veja todos os serviços disponíveis no Portal e-CAC.

## 1.4 Pontos relevantes

► Caso o acesso ao Portal e-CAC seja efetuado com uso de **Certificado Digital** do **representante legal** ou do **procurador digital**, deverá ser utilizada a funcionalidade **"Alterar perfil de acesso"** para que atue como representante legal ou procurador do interessado, efetuando os seguintes procedimentos:

1) Na página inicial do Portal e-CAC, clicar em



2) Digitar o CNPJ ou CPF para o qual deseja atendimento no campo "Responsável Legal do CNPJ perante a RFB" OU "Procurador de Pessoa Física – CPF" OU "Procurador de Pessoa Jurídica–CNPJ", conforme o caso, e clicar em "Alterar".

! Após este procedimento será exibida a tela inicial do Portal e-CAC. Na parte superior da tela será exibida a informação "Titular do Certificado: (nome)" e logo abaixo "Procurador de: (nome)" OU "Responsável Legal do CNPJ". Assim, todos os atos efetuados a partir deste momento serão efetivados no CNPJ ou CPF informado acima.

► É possível a matriz fazer a opção de outorga de poderes para as filiais sucedidas

► Para requerer a **procuração digital** para uso do Portal e-CAC, verifique o **item 2.5.7**





## 2. DDA (DOSSIÊ DIGITAL DE ATENDIMENTO)

### 2.1 O que é?

O **dossiê digital de atendimento** foi criado através da Instrução Normativa RFB nº 1412/2013 e, atualmente, é regido pela **Instrução Normativa RFB nº 1782/2018**. O **art. 1º, II** desta IN dispõe que o DDA é o procedimento administrativo **simplificado**, de **fluxo eletrônico** restrito à RFB, que tem por finalidade **acolher documentos digitais para análise do setor competente**.

### 2.2 Como solicitar?

A abertura do **DDA** será solicitada por meio do **Portal e-CAC**, pelo interessado ou por seu procurador digital, mediante assinatura digital válida, código de acesso ou por acesso pelo **Gov.br** após aquisição de **selos de confiabilidade**.

Cumpre destacar que **alguns contribuintes** são **obrigados** a solicitar os serviços **através de DDA**. São as **pessoas jurídicas tributadas** com base no **lucro real, presumido ou arbitrado**.

Lado outro, é **facultativo** às demais **pessoas jurídicas** e às **pessoas físicas**. No entanto, dada a **simplicidade e eficiência** deste meio, recomenda-se que **todos os contribuintes** utilizem esta modalidade de atendimento na medida do possível.

**!** Informações sobre o cadastramento do dossiê podem ser obtidas no **Manual das Funcionalidades do e-Processo**: item 06 "Abrir Dossiê de Atendimento" e item 01.7 "Solicitar Juntada de Documento". **Clique aqui** para acessar o manual.

## 2.3 Serviços disponíveis

O **Ato Declaratório Executivo Cogea nº 3/2020** traz os serviços que podem ser solicitados por DDA. São **exemplos** de serviços solicitáveis por este canal:

<b>CADASTRO CNPJ (DBE)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Inscrição</li><li>▶ Alteração</li><li>▶ Baixa</li></ul>
<b>CADASTRO DE IMÓVEL RURAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Cancelar, reativar ou transferir (CAFIR – Coletor Web);</li><li>▶ Inscrever ou atualizar (CNIR);</li><li>▶ Proceder atualizações não prevista nos itens anteriores</li></ul> <p style="text-align: center;">! Escolha esta opção se o pedido se enquadrar em uma das seis opções previstas no <b>art. 4º, §1º, do Ato Declaratório Executivo COCAD nº 3, de 18/03/2021</b></p>
<b>CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Pessoa Física;</li><li>▶ Pessoa Jurídica;</li><li>▶ Imóvel Rural;</li><li>▶ Certidão de Obra – Construção Civil;</li></ul>
<b>CÓPIA DE DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Obter <b>cópia</b> da <b>última declaração IRPF</b> entregue</li></ul>
<b>MALHA FISCAL IRPF</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Apresentar documentos <b>antecipadamente</b>;</li><li>▶ Atender <b>termo de intimação</b>;</li><li>▶ <b>Impugnar - parcial ou totalmente - notificação de lançamento</b> de imposto sobre a renda da pessoa física (<b>IRPF</b>), decorrente de malha fiscal, elaborada no <b>Sistema e-Defesa</b>;</li><li>▶ Solicitar <b>Retificação de Lançamento</b> (SRL).</li></ul>
<b>OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ CARTA DE ACOMPANHAMENTO – prestar esclarecimentos;</li><li>▶ CARTA DE CONVOCAÇÃO – prestar esclarecimentos;</li><li>▶ CARTA DE REGULARIZAÇÃO – prestar esclarecimentos.</li></ul>
<b>PROCURAÇÃO RFB COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO</b>
<b>RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ DARF</li><li>▶ GPS</li></ul>

## 2.4 Pontos relevantes

- ▶ **Pessoas jurídicas** tributadas com base no **lucro real, presumido ou arbitrado** são **OBRIGADAS** a solicitar os serviços elencados **Ato Declaratório Executivo Cogea nº 3/2020** por meio do **Portal e-CAC**;
- ▶ **Demais pessoas jurídicas e pessoas físicas**: a solicitação é **FACULTATIVA**, mas recomendável;
- ▶ Para **cada serviço** a ser requerido deverá ser aberto **um DDA específico**;
- ▶ **NÃO** serão aceitos, para juntada ao **DDA**, documentos que **não guardem relação de pertinência** com o dossiê ou com o **serviço requerido**;
- ▶ **NÃO** haverá comunicação **VIA POSTAL**. O interessado deverá **acompanhar a tramitação** de sua solicitação pelo **Portal e-CAC**.

## 2.5 Como protocolar um DDA

Para solicitar um dos serviços disponíveis via **DDA** o contribuinte deverá acessar o **Portal e-CAC** por meio de **certificado digital, código de acesso** ou então através do **acesso Gov.br**:

The image shows two screenshots from the e-CAC system. The left screenshot displays the e-CAC logo and instructions for registering a procurator. The right screenshot shows two login options: 'CÓDIGO DE ACESSO' and 'ACESSO GOVBR'. Arrows point to the 'CÓDIGO DE ACESSO' header and the 'Entrar com gov.br' button.

**Receita Federal**  
**@cac**  
CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:

- a opção "Procuração Eletrônica", disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter certificado digital);
- a opção "Solicitação de Procuração para a Receita Federal", disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter certificado digital).

**ATENÇÃO:**  
As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública estão protegidas por sigilo. Todo acesso é monitorado e controlado. Ao dar continuidade à navegação neste serviço o usuário declara-se ciente das responsabilidades penais, civis e administrativas descritas na Política de Privacidade e Uso

**CÓDIGO DE ACESSO**

CPF/CNPJ  
CÓDIGO DE ACESSO  
SENHA

Avançar

Saiba como gerar o código de acesso

**ACESSO GOVBR**

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Entrar com gov.br

Saiba mais sobre GOV.BR

Após, no ambiente **e-CAC**, vá ao menu **Legislação e Processo > Processo Digital - Processos Digitais (e-Processo)**:

The image shows a screenshot of the e-CAC menu. The 'Legislação e Processo' menu item is circled in red. Below it, the 'Processos Digitais (e-Processo)' option is also circled in red.

Cadastros   Certidões e Situação Fiscal   Cobrança e Fiscalização   Declarações e Demonstrativos   Dívida Ativa da União

Legislação e Processo   Pagamentos e Parcelamentos   Restituição e Compensação   Senhas e Procurações   Outros

Legislação e Processo

Processo Digital   Validação e Assinatura de Documentos Digitais

- Processos Digitais (e-Processo)
- e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais

Na tela seguinte, **Processos Digitais**, clique em **Solicitar Serviço via Processo Digital**

The image shows a screenshot of a web application interface titled "Processos Digitais". It features a grid of eight blue rectangular buttons, each with an icon and text. The button "Solicitar Serviço via Processo Digital" is circled in red. The buttons are arranged in two rows of four.

Meus Processos	Processos que sou Solidário/ Subsidiário	Comunicados e Intimações	Minhas Juntadas de Documentos
Visualize seus Processos Digitais, o Histórico, obtenha Cópias dos Documentos e Solicite Juntada de Documentos.	Visualize os processos e obtenha Cópias dos Documentos dos processos nos quais é Responsável Solidário/Subsidiário.	Acesse aqui os Comunicados e Intimações relativos aos processos digitais dirigidos a você.	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	Solicitar Serviço via Processo Digital	Cadastro de Dispositivo Móvel	Manual das Funcionalidades do e-Processo
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).	Solicite um serviço através do cadastramento de um Processo Digital e inclua a documentação necessária a fim de ser analisada pelo setor competente da RFB.	Configure aqui o acesso ao e-Processo através de dispositivos móveis como tablet ou smartphones .	Consulte aqui as orientações de uso de cada funcionalidade do sistema e-Processo disponível neste ambiente.

Aberto o **DDA**, escolha a **área de concentração** de acordo com o serviço pretendido.

## 2.5.1 Certidão de Regularidade Fiscal

Este serviço é a **solicitação de certidão de regularidade fiscal de:**

- ▶ **Pessoa Física;**
- ▶ **Pessoa Jurídica;**
- ▶ **Imóvel Rural;**
- ▶ **Obra - Construção Civil.**

Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Assim, para requerer a **Certidão de Regularidade Fiscal**, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

- ▶ **Área de Concentração do Serviço:** selecione **CERTIDÕES E ATESTADOS**;
- ▶ **Serviço:** escolha entre **Certidão de Regularidade Fiscal**, **Certidão de Regularidade Fiscal - Imóvel Rural** ou **Certidão de Obra – Construção Civil**;
- ▶ Informar o **telefone de contato** e clicar em **Solicitar Serviço**.

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário "2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO". O formulário é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém campos rotulados: "Área de Concentração de Serviço:", "Serviço:", "Telefone com DDD:", "Tipo do Processo:", "Subtipo do Processo:" e "Descrição:". A coluna da direita contém um menu suspenso selecionado com "CERTIDÕES E ATESTADOS", um campo de busca com o texto "Selecione" e um ícone de lupa, e uma lista de opções de serviços. A opção "Selecione" está destacada em amarelo. As outras opções na lista são: "Atestado de Rendimentos Auferidos no Brasil por Não Residentes", "Atestado de Residência Fiscal no Brasil", "Certidão de Obra - Construção Civil", "Certidão de Regularidade Fiscal" e "Certidão de Regularidade Fiscal - Imóvel Rural".

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

**!** Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

## Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento



O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais.

**Número do Dossiê:** 10010. [REDACTED]

Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado?  
A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais.



A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

## Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0919-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB



Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, **clique na lupa** para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:

**Tipo do Documento**

Tipo do Documento:

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)

Nessa tela:

- ▶ Escolha na aba **Classificação do Documento** a opção **Pedidos / Requerimentos**;
- ▶ Escolha na aba **Subclassificação do Documento** a opção **Pedido de certidão**;
- ▶ Escolha na aba **Tipo de Documento** a opção **Pedido de certidão – outros**;
- ▶ No campo **Título**, preencher com o nome da certidão.

Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

**!** O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.



## 2.5.2 REDARF / RETGPS

Este serviço é a **solicitação de retificação dos documentos de arrecadação**

### ▶ DARF

### ▶ GPS

**!** O serviço de **conversão de GPS em DARF** ou de **DARF em GPS** **não** está disponível nesse canal. Para solicitá-lo, acesse o **Chat RFB**, através de certificado digital e solicite a abertura do processo correspondente.

Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Assim, para requerer a **Retificação de DARF / GPS**, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

- ▶ **Área de Concentração do Serviço:** selecione **RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO**;
- ▶ **Serviço:** escolha entre **retificação de DARF** ou **retificação de GPS**;
- ▶ Informar o **telefone de contato** e clicar em **Solicitar Serviço**.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO". O formulário contém os seguintes campos:

- Área de Concentração de Serviço:** Um menu suspenso com a opção "RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO" selecionada e destacada por um retângulo vermelho.
- Serviço:** Um menu suspenso com a opção "Selecione" selecionada. Abaixo dele, há uma lista de opções: "Selecione", "RETIFICAÇÃO DE DARF" e "RETIFICAÇÃO DE GPS". Uma seta vermelha aponta para a opção "RETIFICAÇÃO DE DARF".
- Informe Telefone com DDD:** Um campo de entrada com uma lupa para busca.
- Tipo do Dossiê:** Um campo de entrada.
- Subtipo do Dossiê:** Um campo de entrada.
- Descrição:** Um campo de entrada.

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

## Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento

O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais.

**Número do Dossiê:** 10010. [REDACTED]

Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado?  
A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais.

! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS  
PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0919-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0,00 MB

Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, clique na lupa para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:

Tipo do Documento

Tipo do Documento:

Dados do Documento

**Tipo do Documento**

Classificação do Documento: Seleccione

Subclassificação do Documento: Seleccione

Tipo do Documento: Seleccione

Todos os Tipos de Documento:

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar

Nessa tela:

- ▶ Escolha na aba **Classificação do Documento** a opção **Pedidos / Requerimentos**;
- ▶ Escolha na aba **Subclassificação do Documento** a opção **Pedido de REDARF**;
- ▶ Escolha na aba **Tipo de Documento** a opção **Pedido de REDARF / RETGPS**;
- ▶ No campo **Título**, o preenchimento é opcional.

Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

**!** O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

### 2.5.3 Inscrição, Alteração ou Baixa de CNPJ

Este serviço é o encaminhamento para análise da **solicitação de ato cadastral no CNPJ**, através do **DBE**.

! Antes de mais nada é necessário o **preenchimento do DBE**. [Clique aqui](#) para iniciar o preenchimento ou acompanhar o protocolo.

! Deverão ser protocolados **tão somente** os **DBE** que tenham o **indicativo para Receita Federal na parte superior** do documento. Os demais devem ser levados aos respectivos **órgãos de registro** indicados.

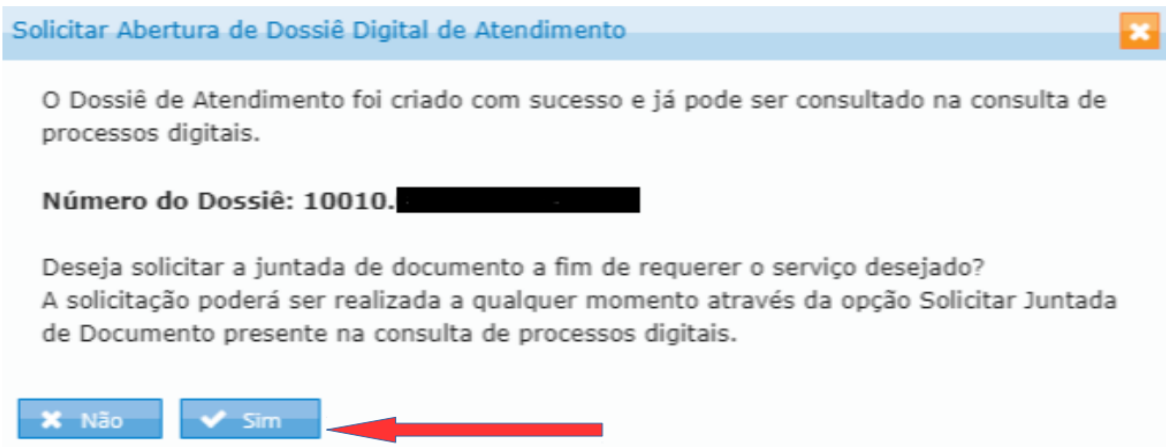
Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Assim, para requerer a análise do DBE de **alteração, baixa ou inscrição no CNPJ**, com o envio da documentação comprobatória, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

- ▶ **Área de concentração do serviço:** selecione **CADASTROS**;
- ▶ **Serviço:** escolha entre **CNPJ Alteração, CNPJ Baixa ou CNPJ Inscrição**;
- ▶ Informar o **telefone de contato** e clicar em **Solicitar Serviço**.

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário '2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO'. O formulário é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém campos rotulados: 'Área de Concentração de Serviço:', 'Serviço:', 'Telefone com DDD:', 'Tipo do Processo:', 'Subtipo do Processo:' e 'Descrição:'. A coluna da direita contém um menu suspenso com o texto 'CADASTROS' selecionado. Abaixo dele, há um campo de busca com o ícone de lupa e o texto 'Selecione'. Uma lista de opções está expandida, com 'Selecione' destacado em amarelo. As opções da lista são: 'CADASTRO RURAL - Cancelar, Reativar ou Transferir', 'CADASTRO RURAL - Inscrever ou Atualizar', 'CADASTRO RURAL - Proceder Atualização não Prevista nos Itens Anteriores', 'CNPJ - ALTERAÇÃO', 'CNPJ - BAIXA' e 'CNPJ - INSCRIÇÃO'. Na parte inferior esquerda do formulário, há um link para '3 - OUTRAS INFORMAÇÕES'.

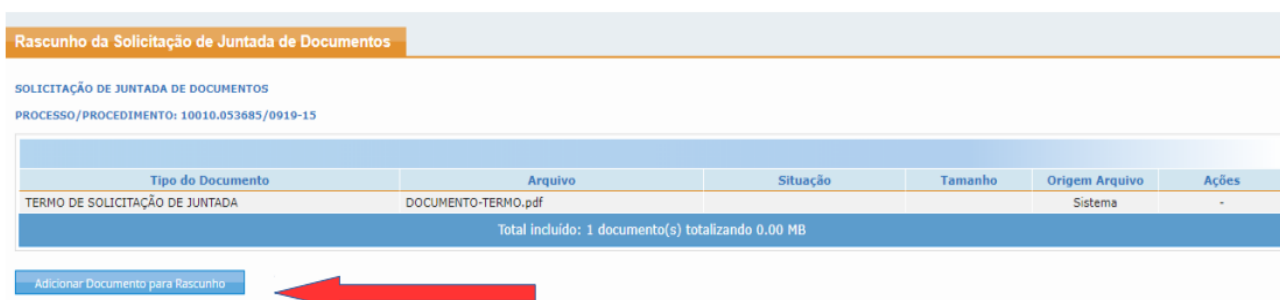
Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.



! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:



Clique em **Adicionar Documento** e, na **tela seguinte**, clique na **lupa** para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:



Nessa tela:

- ▶ Escolha na aba **Classificação do Documento** a opção **Pedidos / Requerimentos**;
- ▶ Escolha na aba **Subclassificação do Documento** a opção **Requerimento**;
- ▶ Escolha na aba **Tipo de Documento** a opção **Documento Básico de Entrada - DBE**;
- ▶ No campo **Título**, preencher o **número de controle** do **quadro 02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO**, conforme imagem abaixo.

## 02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO

Para o exemplo acima o preenchimento ficaria da seguinte forma:

The screenshot shows a web form titled "Dados do Documento". It contains several dropdown menus for classification: "Classificação do Documento" (PEDIDOS / REQUERIMENTOS), "Subclassificação do Documento" (REQUERIMENTO), and "Tipo do Documento" (DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE). There is an unchecked checkbox for "Todos os Tipos de Documento". The "Título:" field contains the text "xx12345678-12345678000199", which is circled in red. To the right of the title field is a "Cópia Simples:" checkbox with a help icon. At the bottom, there are two buttons: "Selecionar Documento" (orange) and "Redigir Documento" (blue).

! Ocorrerá o arquivamento do dossiê caso não seja informado o **número de controle** no título do documento juntado.

Agora, na aba **Selecionar documentos**, clicar no botão **+ Selecionar** escolher o arquivo PDF com o DBE, clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**:

This screenshot shows the same "Dados do Documento" form, but with an additional section for file selection. Below the "Selecionar Documento" button, there is a blue bar with a "+ Selecionar" button. Below that, a file "DBE.pdf - 26.55 KB" is listed with a close icon. At the bottom of the form, there are "Cancelar" and "Salvar" buttons.

Nesse momento o documento terá sido incluído no rascunho para envio. Se tiver mais documentos para enviar, clique em **Adicionar documentos** e classifique-os de acordo com o tipo de cada um.

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)

Nessa mesma tela se mudar para a aba **Redigir Documento** os arquivos anexados não serão enviados. Assim, se quiser tanto anexar arquivos quanto redigir documento, primeiro insira todos os documentos PDF e clique em salvar:

Dados do Documento

Tipo do Documento

Classificação do Documento: PEDIDOS / REQUERIMENTOS

Subclassificação do Documento: REQUERIMENTO

Tipo do Documento: DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE

Todos os Tipos de Documento:

Título:  Cópia Simples:

Selecionar Documento | Redigir Documento

+ Selecionar

DBE.pdf - 26.55 KB

Cancelar | Salvar

Posteriormente, entre novamente em **Adicionar documento para rascunho** e na aba **Redigir documento** para redigir livremente a redação que desejar. Após, clique em salvar:

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO/PROCEDIMENTO: 13031.098159/2020-92

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Cópia Simples
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf	PROCESSADO	20 KB	Sistema	Não
DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE	recibo_0725726577.pdf	PROCESSADO	71 KB	Local	Não
DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE	DBE.pdf	PROCESSADO	26 KB	Local	Não

Total incluído: 3 documento(s) totalizando 0.12 MB

Excluir Rascunho | Adicionar Documento para Rascunho | Situação dos Documentos Enviados | Enviar Solicitação

Depois de incluir todos os documentos (DBE e documentos comprobatórios do ato cadastral solicitado), clique em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.



## 2.5.4 Cadastro Rural – Cancelar, Reativar ou Transferir

Este serviço é o encaminhamento para análise da **solicitação de ato cadastral de imóvel rural referente a cancelamento, reativação ou transferência**.

! Antes de mais nada é necessário o preenchimento da solicitação no no **Cafir – Coletor Web**

Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Assim, para requerer a análise **de cancelamento, reativação ou transferência de imóvel rural**, com o envio da documentação comprobatória, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

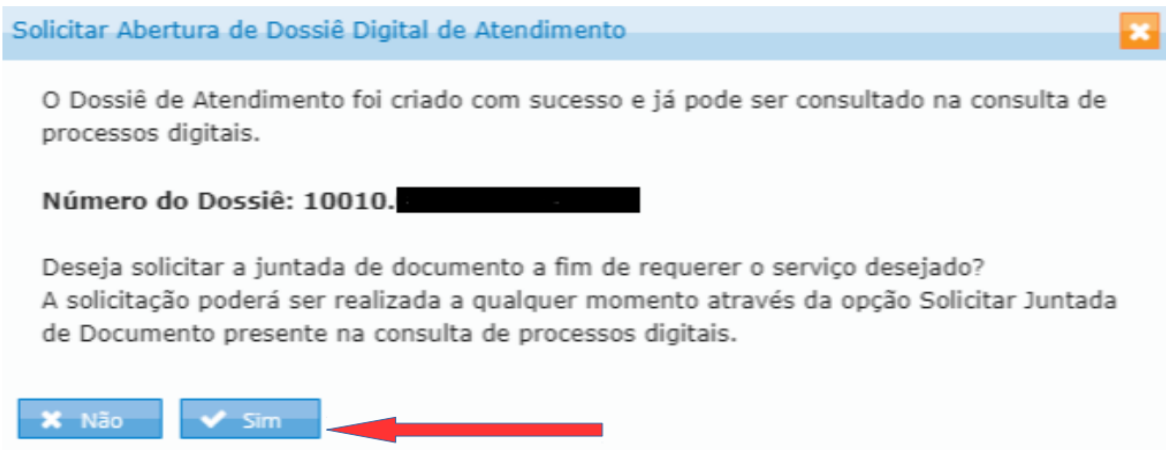
- ▶ **Área de concentração do serviço:** selecione **CADASTROS**;
- ▶ **Serviço:** escolha **CADASTRO RURAL – Cancelar, Reativar ou Transferir**;
- ▶ Informar o **telefone de contato** e clicar em **Solicitar Serviço**.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma aba selecionada intitulada "2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO". Abaixo dela, há um formulário com os seguintes campos e opções:

- Área de Concentração de Serviço:** Um campo de texto com o valor "CADASTROS" selecionado.
- Serviço:** Um menu suspenso com o texto "Selecione" e uma lista de opções. A primeira opção, "Selecione", está destacada em amarelo. As outras opções são: "CADASTRO RURAL - Cancelar, Reativar ou Transferir", "CADASTRO RURAL - Inscrever ou Atualizar", "CADASTRO RURAL - Proceder Atualização não Prevista nos Itens Anteriores", "CNPJ - ALTERAÇÃO", "CNPJ - BAIXA" e "CNPJ - INSCRIÇÃO".
- Telefone com DDD:** Um campo de texto com um ícone de lupa para busca.
- Tipo do Processo:** Um campo de texto.
- Subtipo do Processo:** Um campo de texto.
- Descrição:** Um campo de texto.

Na parte inferior da interface, há uma aba selecionada intitulada "3 - OUTRAS INFORMAÇÕES".

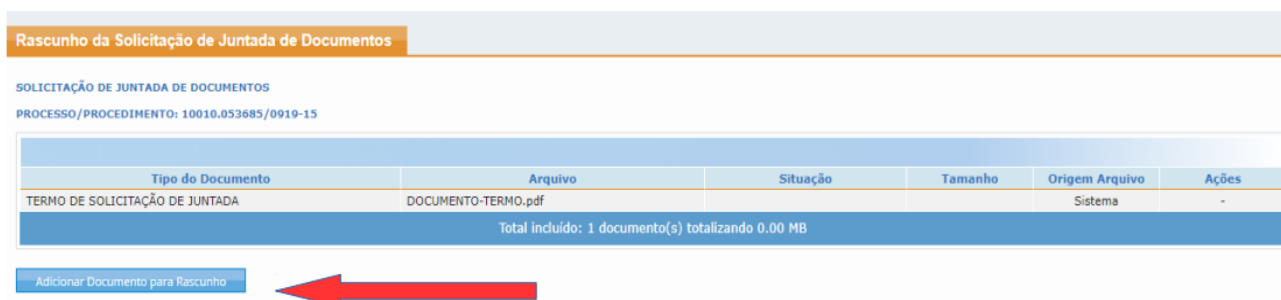
Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.



! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:



Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, **clique na lupa** para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:



Dados do Documento

Tipo do Documento

Classificação do Documento: Seleccione

Subclassificação do Documento: Seleccione

Tipo do Documento: Seleccione

Todos os Tipos de Documento:

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar

Nessa tela:

- ▶ Escolha na aba **Classificação do Documento** a opção **Cadastro**;
- ▶ Escolha na aba **Subclassificação do Documento** a opção **Imóvel Rural**;
- ▶ Escolha na aba **Tipo de Documento** a opção **Documento de Entrada de Dados Cadastrais do Imóvel Rural (DECIR)**;

Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

**!** O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)

## 2.5.5 Cadastro Rural – Inscrever ou Atualizar

Este serviço é o encaminhamento para análise da **solicitação de ato cadastral de imóvel rural referente a inscrição ou atualização**.

**!** Antes de mais nada é necessário o preenchimento da solicitação no no **sistema eletrônico online do CNIR**

Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Assim, para requerer a análise **do pedido de inscrição ou atualização**, com o envio da documentação comprobatória, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

- ▶ **Área de concentração do serviço:** selecione **CADASTROS**;
- ▶ **Serviço:** escolha **CADASTRO RURAL – Inscrever ou Atualizar**;
- ▶ Informar o **telefone de contato** e clicar em **Solicitar Serviço**.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO". À esquerda, há um formulário com campos rotulados: "Área de Concentração de Serviço:", "Serviço:", "Telefone com DDD:", "Tipo do Processo:", "Subtipo do Processo:" e "Descrição:". À direita, há uma caixa de seleção com o texto "Selecione" e uma barra de pesquisa. Abaixo, uma lista de opções é exibida, com a primeira opção, "Selecione", destacada em amarelo. As opções da lista são: "CADASTRO RURAL - Cancelar, Reativar ou Transferir", "CADASTRO RURAL - Inscrever ou Atualizar", "CADASTRO RURAL - Proceder Atualização não Prevista nos Itens Anteriores", "CNPJ - ALTERAÇÃO", "CNPJ - BAIXA" e "CNPJ - INSCRIÇÃO".

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento". O texto principal diz: "O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais." Abaixo, o "Número do Dossiê" é exibido como "10010." seguido de um retângulo preto. A pergunta é: "Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado? A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais." Na base, há dois botões: "Não" (com um ícone de X) e "Sim" (com um ícone de checkmark). Uma seta vermelha aponta para o botão "Sim".

! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS  
PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0919-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

Adicionar Documento para Rascunho

Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, **clique na lupa** para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:

Tipo do Documento

Tipo do Documento:  🔍

Dados do Documento

Tipo do Documento

Classificação do Documento:

Subclassificação do Documento:

Tipo do Documento:

Todos os Tipos de Documento:

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar

Nessa tela:

- ▶ Escolha na aba **Classificação do Documento** a opção **Cadastro**;
- ▶ Escolha na aba **Subclassificação do Documento** a opção **Imóvel Rural**;

▲ **Voltar ao ÍNDICE**

► Escolha na aba **Tipo de Documento** a opção **Recibo de Solicitação de Serviço Emitido pelo CNIR**;

Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

**!** O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

## 2.5.6 Cadastro Rural – Proceder Atualização não Prevista nos Itens Anteriores

Este serviço é o encaminhamento para análise da **solicitação de ato cadastral de imóvel rural prevista** no art. 4º, §1º do **Ato Declaratório Executivo COCAD nº 3, de 18/03/2021**.

! Antes de mais nada é necessário o preenchimento do [DIAC \(Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR\)](#)

Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Assim, para requerer esta análise, com o envio da documentação comprobatória, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

- ▶ **Área de concentração do serviço:** selecione **CADASTROS**;
- ▶ **Serviço:** escolha **CADASTRO RURAL – Proceder Atualização não Prevista nos Itens Anteriores**;
- ▶ Informar o **telefone de contato** e clicar em **Solicitar Serviço**.

2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço: CADASTROS

Serviço: Seleccione

Telefone com DDD:

Tipo do Processo:

Subtipo do Processo:

Descrição:

3 - OUTRAS INFORMAÇÕES

Seleccione

- CADASTRO RURAL - Cancelar, Reativar ou Transferir
- CADASTRO RURAL - Inscrever ou Atualizar
- CADASTRO RURAL - Proceder Atualização não Prevista nos Itens Anteriores
- CNPJ - ALTERAÇÃO
- CNPJ - BAIXA
- CNPJ - INSCRIÇÃO

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento

O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais.

Número do Dossiê: 10010. [REDACTED]

Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado?  
A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais.

Não Sim

! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS  
PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0919-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

Adicionar Documento para Rascunho

Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, clique na lupa para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:

Tipo do Documento

Tipo do Documento:  🔍

Dados do Documento

Tipo do Documento

Classificação do Documento:

Subclassificação do Documento:

Tipo do Documento:

Todos os Tipos de Documento:

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar



Nessa tela:

- ▶ Escolha na aba **Classificação do Documento** a opção **Cadastro**;
- ▶ Escolha na aba **Subclassificação do Documento** a opção **Imóvel Rural**;
- ▶ Escolha na aba **Tipo de Documento** a opção **Documento de Informação e Atualização do ITR (DIAC)**;

Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

**!** O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

## 2.5.7 Solicitação de Procuração RFB

Este serviço é o encaminhamento para análise da solicitação de **Procuração RFB**.

A **procuração** nada mais é que a **outorga de poderes** para fins de utilização, mediante certificado digital, dos serviços disponíveis no **Portal e-CAC**.

! O primeiro passo é o preenchimento da **Solicitação de Procuração RFB**. **Clique aqui** para iniciar o preenchimento;

! Não há necessidade de o outorgante possuir certificado digital para constituir a procuração.

Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Assim, para encaminhar documentos relativos a **Solicitação de Procuração RFB**, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

- ▶ **Área de concentração do serviço:** selecione **PROCURAÇÕES**;
- ▶ **Serviço:** escolha **cadastrar procuração para acesso ao Portal e-CAC** ;
- ▶ Informar o **telefone de contato** e clicar em **Solicitar Serviço**.

2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço:	PROCURAÇÕES
Serviço:	CADASTRAR PROCURAÇÃO PARA ACESSO AO E-CAC
Informe Telefone com DDD:	(00) 000000000
Tipo do Dossiê:	ATENDIMENTO
Subtipo do Dossiê:	PROCURAÇÃO

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

**Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento**

O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais.

**Número do Dossiê: 10010.** [REDACTED]

Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado?  
A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais.

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

**Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos**

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS  
PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0919-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, **clique na lupa** para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:

**Tipo do Documento**

Tipo do Documento:  🔍

Dados do Documento

**Tipo do Documento**

Classificação do Documento:

Subclassificação do Documento:

Tipo do Documento:

Todos os Tipos de Documento:

Selecionar Documento | Redigir Documento

+ Selecionar

Nessa tela:

- ▶ Escolha na aba **Classificação do Documento** a opção **Documentos Diversos**;
- ▶ Escolha na aba **Subclassificação do Documento** a opção **Documentos Diversos**;
- ▶ Escolha na aba **Tipo de Documento** a opção **Documentos Diversos – Outros**;
- ▶ O campo **Título** deve ser preenchido obrigatoriamente com os **CINCO ÚLTIMOS CARACTERES** do **código de controle** constante na Procuração RFB, sem traços ou pontos.

**!** O não preenchimento deste campo ou seu preenchimento incorreto acarretará na rejeição do pedido.

Código de Controle: A [ ] [ ] [ ] [ ] 61405

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

Outorgante [REDACTED] portador(a) do CPF nº [REDACTED]  
Documento de Identificação nº [REDACTED] PCMG, residente e domiciliado à [REDACTED], BELO HORIZONTE /MG, telefone [REDACTED], pelo presente instrumento, nomeia e constitui como seu(sua) bastante Procurador(a) (Outorgado) [REDACTED], portador(a) do CPF nº [REDACTED] Documento de Identificação nº [REDACTED] PCMG, residente e domiciliado(a) à [REDACTED] BELO HORIZONTE /MG, telefone [REDACTED], com poderes para representar o outorgante para requerer/solicitar, no período de 29/08/2020 a 29/08/2022, 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 29/08/2020 18:56:00

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

 **Firma Reconhecida em Cartório**

CÓDIGO DE CONTROLE: [REDACTED] 61405

Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

! O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

### 2.5.7.1 Pontos relevantes

- ▶ **Cada DDA** aberto deverá contemplar apenas a documentação referente a **uma procuração**;
- ▶ Caso não sejam informados os **cinco últimos dígitos** do **número de controle** da Procuração RFB no título do documento juntado ao dossiê, este será arquivado devendo o contribuinte realizar novo pedido com a mesma procuração;
- ▶ O DDA de Procuração RFB se destina ao protocolo de solicitação de procuração assinada por pessoa (outorgante) que **NÃO** possua Certificado Digital. Caso tenha Certificado Digital deve ser **outorgada a procuração eletrônica**;
- ▶ Contribuinte (outorgante) assina e reconhece firma da Procuração em cartório;
- ▶ Contribuinte (outorgante) OU procurador (outorgado), indicado na procuração, acessa o Portal e-CAC e abre o DDA, nos termos do **Ato Declaratório Executivo COGEA nº 7, de 19/10/2020**;
- ▶ A procuração com firma reconhecida em cartório somente pode ser protocolada pelo **Portal e-CAC**. **NÃO PODE SER PROTOCOLADA NO ATENDIMENTO PRESENCIAL**;
- ▶ É possível a matriz fazer a opção de outorga de poderes para as filiais e sucedidas.

## 2.5.8 Malha Fiscal IRPF

O serviço **Malha Fiscal IRPF** é destinado:

- ▶ Aos contribuintes que tenham recebido **Intimação** e queiram entregar documentos para atendê-la;
- ▶ Aos contribuintes que tenham recebido **Notificação de Lançamento da Malha IRPF** e queiram apresentar a **Solicitação de Retificação de Lançamento (SRL) ou Impugnação**;
- ▶ Aos contribuintes com **DIRPF retida em malha fiscal, não intimados e não notificados**, e que mesmo assim queiram apresentar documentos para comprovar a situação indicada como pendente pelo Extrato do IRPF, na declaração retida em malha;

### 2.5.8.1 Apresentar Documentos Antecipadamente

Enquanto não intimado nem notificado pela Receita Federal, o contribuinte pode [retificar sua declaração](#) corrigindo espontaneamente seus erros. Caso as informações declaradas estejam corretas, o contribuinte pode:

- a) aguardar a **intimação ou a notificação** pela Receita Federal; ou
- b) apresentar digitalmente seus documentos comprobatórios, de forma espontânea, no Portal e-CAC, do sítio da Receita Federal.

! Esta opção está disponível apenas para declarações retidas em malha fiscal **a partir do exercício 2015, referente ao ano-base 2014**.

Para apresentar os documentos de forma digital, o contribuinte espontâneo (ainda não intimado ou notificado) deve entrar no Portal e-CAC, com certificado digital ou código de acesso e:

- 1) Acessar o Extrato do IRPF para verificar as pendências existentes e quais documentos devem ser apresentados PARA RESOLVER CADA PENDÊNCIA APRESENTADA. **Veja aqui como acessar o Extrato do IRPF.**

! Atenção para os documentos solicitados no extrato! A apresentação de documentação incompleta ou insuficiente dificulta a análise da declaração.

! A apresentação antecipada de documentos não elimina a possibilidade de ser intimado ou notificado pela Receita Federal.

- 2) **Abrir um dossiê de atendimento (DDA)**. Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Para **Apresentar Documentos Antecipadamente**, relativos à **Malha Fiscal IRPF**, proceda da seguinte maneira:

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

- ▶ **Área de concentração do serviço:** selecione **MALHA FISCAL IRPF**;
- ▶ **Serviço:** escolha Apresentar Documentos Antecipadamente;
- ▶ **Exercício da Declaração:** Informe o exercício da declaração em malha com quatro dígitos.

! Se a declaração não estiver em malha no exercício informado, o pedido não será aceito.

! Se houve documento emitido (intimação ou notificação) para o exercício informado escolha outra opção de serviço.

- ▶ Informar o telefone de contato e clicar em **Solicitar Serviço**.

A captura de tela mostra o formulário '2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO'. À esquerda, há um menu de navegação com as seguintes opções: 'Área de Concentração de Serviço:', 'Serviço:', 'Telefone com DDD:', 'Tipo do Processo:', 'Subtipo do Processo:' e 'Descrição:'. À direita, o formulário contém um menu suspenso para 'Área de Concentração de Serviço' com 'MALHA FISCAL IRPF' selecionado. Abaixo dele, há um campo de busca para 'Serviço' com o texto 'Selecione' e uma lupa. Abaixo do campo de busca, há uma lista de opções de serviço: 'Selecione', 'Apresentar Documentos Antecipadamente', 'Atender Termo de Intimação', 'Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento', 'Impugnar Totalmente a Notificação de Lançamento' e 'Solicitar Retificação de Lançamento - SRL'. A opção 'Selecione' está destacada em amarelo.

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

A captura de tela mostra uma caixa de diálogo intitulada 'Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento'. O texto dentro da caixa diz: 'O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais.' Abaixo disso, há o texto: 'Número do Dossiê: 10010.' seguido de um retângulo preto que oculta os últimos dígitos. Em seguida, há a pergunta: 'Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado?' e a explicação: 'A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais.' Na base da caixa, há dois botões: 'Não' e 'Sim'. Um cursor vermelho aponta para o botão 'Sim'.

! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.



A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS  
PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0919-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

Adicionar Documento para Rascunho

Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, **clique na lupa** para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:

Tipo do Documento

Tipo do Documento:  🔍

Dados do Documento

Tipo do Documento

Classificação do Documento:

Subclassificação do Documento:

Tipo do Documento:

Todos os Tipos de Documento:

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar

Informe quais documentos serão juntados. Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

! O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

**!** Anexe todos os documentos comprobatórios POR PENDÊNCIA APRESENTADA NO EXTRATO.

**!** Não é preciso abrir novo dossiê de atendimento (DDA) para acrescentar documentos complementares aos já anexados. [Clique aqui](#) para aprender como incluir documentos em um DDA já criado.

### 2.5.8.2 Atender Termo de Intimação

O contribuinte que recebeu uma **Intimação Fiscal** deverá respondê-la por meio do preenchimento de um formulário eletrônico disponível no sistema **e-Defesa**.

Após o preenchimento das informações será gerado um **Termo de Atendimento da Intimação**. O contribuinte deve imprimi-lo, assiná-lo e entregá-lo, acompanhado de toda a documentação comprobatória. A documentação deverá ser entregue em meio digital, no Portal e-CAC ou presencialmente,

**!** Atenção para a entrega presencial: O contribuinte deve observar que algumas unidades de atendimento da Receita Federal exigem agendamento prévio para a realização dos serviços de Atendimento de Intimação Fiscal

**!** Recomenda-se atenção para os documentos solicitados no **Termo de Intimação**. A apresentação de documentação incompleta ou insuficiente dificulta a análise da declaração e poderá acarretar emissão de notificação de lançamento por falta de comprovação de informações.

Para apresentar os documentos de forma digital o **contribuinte intimado** deve:

1) [Acessar o sistema e-Defesa](#), > preencher o formulário eletrônico > gerar o Termo de Atendimento da Intimação. Para acessar o e-Defesa será necessário informar, além do CPF, o número do Termo de Intimação.

2) **Abrir um dossiê de atendimento (DDA)**. Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Para solicitar o serviço **Atender Termo de Intimação**, relativos à **Malha Fiscal IRPF**, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

▶ **Área de concentração do serviço**: selecione **MALHA FISCAL IRPF**;

▶ **Serviço**: escolha **Atender Termo de Intimação**;

▶ **Número da Intimação**: Informe o número do Termo de Intimação recebido. O número possui 20 caracteres.

! Se a intimação informada não pertencer ao contribuinte, o pedido não será aceito.

► Informar o telefone de contato e clicar em **Solicitar Serviço**.

2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço:	MALHA FISCAL IRPF
Serviço:	Selecione
Telefone com DDD:	<input type="text"/>
Tipo do Processo:	Selecione
Subtipo do Processo:	Apresentar Documentos Antecipadamente
Descrição:	Atender Termo de Intimação
	Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento
	Impugnar Totalmente a Notificação de Lançamento
	Solicitar Retificação de Lançamento - SRL

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento

O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais.

**Número do Dossiê: 10010. [REDACTED]**

Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado?  
A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais.

! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)

## Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0919-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

Adicionar Documento para Rascunho



Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, clique na lupa para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:

**Tipo do Documento**

Tipo do Documento:  🔍

Dados do Documento

**Tipo do Documento**

Classificação do Documento:

Subclassificação do Documento:

Tipo do Documento:

Todos os Tipos de Documento:

Selecionar Documento | Redigir Documento

+ Selecionar

Informe quais documentos serão juntados. Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

! O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

! Anexe o Termo de Atendimento da Intimação e TODOS documentos comprobatórios

! Não é preciso abrir novo dossiê de atendimento (DDA) para acrescentar documentos complementares aos já anexados. [Clique aqui](#) para aprender como incluir documentos em um DDA já criado.

### 2.5.8.3 Impugnar a Notificação de Lançamento

Após receber uma **Notificação de Lançamento da Malha Fiscal IRPF** o contribuinte pode [pagar/parcelar](#) o valor, [solicitar a retificação do lançamento \(SRL\)](#) ou **impugnar o lançamento**.

O contribuinte que deseja apresentar uma impugnação, deverá:

1) Acessar o **sistema e-Defesa** e preencher o Formulário de Impugnação.

**!** O e-Defesa informará quais documentos devem ser apresentados em cada caso, conforme as alegações selecionadas.

**!** Para acesso ao e-Defesa será necessário informar, além do CPF, o número da notificação de lançamento recebida.

2) **Abrir um dossiê de atendimento (DDA)**. Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Para solicitar o serviço **Impugnar Totalmente / Parcialmente a Notificação de Lançamento**, relativo à **Malha Fiscal IRPF**, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

▶ **Área de concentração do serviço**: selecione **MALHA FISCAL IRPF**;

▶ **Serviço**: escolha **Impugnar Totalmente / Parcialmente a Notificação de Lançamento**, de acordo com a abrangência da impugnação realizada no e-Defesa;

▶ **Número da Notificação de Lançamento**: Informe o número do Termo de Intimação recebido. O número possui 20 caracteres.

**!** Se a intimação informada não pertencer ao contribuinte, o pedido não será aceito.

▶ Informar o telefone de contato e clicar em **Solicitar Serviço**.

2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço: MALHA FISCAL IRPF

Serviço: Seleccione

Telefone com DDD:  Q

Tipo do Processo: Seleccione

Subtipo do Processo: Apresentar Documentos Antecipadamente  
Atender Termo de Intimação  
Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento  
Impugnar Totalmente a Notificação de Lançamento  
Solicitar Retificação de Lançamento - SRL

Descrição:

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

**Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento**

O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais.

**Número do Dossiê: 10010.** [REDACTED]

Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado?  
A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais.

! Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

**Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos**

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0919-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)



Clique em [Adicionar Documento](#) e, na tela seguinte, clique na lupa para abrir as classificações da tela [Tipo do Documento](#):

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada "Tipo do Documento", contém um campo de busca com o rótulo "Tipo do Documento:" e um ícone de lupa. A segunda tela, intitulada "Dados do Documento", apresenta quatro campos de seleção: "Classificação do Documento:", "Subclassificação do Documento:", "Tipo do Documento:" e "Todos os Tipos de Documento:". Os primeiros três campos são menus suspensos com o texto "Selecione" e uma seta para baixo. O quarto campo é uma caixa de seleção desativada. Abaixo desses campos, há uma barra de navegação com os botões "Selecionar Documento" (em laranja) e "Redigir Documento" (em azul). Na parte inferior, há uma barra azul com o botão "+ Selecionar" e uma área de lista vazia.

Informe quais documentos serão juntados. Após, clicar em [Selecionar documentos](#) > [+ Selecionar](#) > escolher o arquivo PDF > clicar em [abrir](#) e depois clicar em [salvar](#).

! O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em [Adicionar Documento](#) para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em [Enviar Solicitação](#). Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

! O e-Defesa informará quais documentos devem ser apresentados em cada caso, conforme as alegações selecionadas.

! Recomenda-se atenção para os documentos necessários para apresentar Impugnação. A apresentação de documentação incompleta ou insuficiente dificulta a análise da Impugnação, que poderá ser indeferida por falta de comprovação suficiente e adequada.

#### 2.5.8.4 Solicitar Retificação de Lançamento - SRL

Antes de prosseguir, é necessário verificar a **Notificação de Lançamento** recebida para ver se ela pode ser contestada por meio da Solicitação de Retificação de Lançamento - SRL.

Verifique, na seção denominada **Intimação**, se existe a orientação apresentada nos exemplos abaixo. Somente pode apresentar SRL quem tem este tipo de orientação informado na **Notificação de Lançamento**:

Exemplo 1:

Intimação
Fica o contribuinte cientificado das alterações efetuadas em sua declaração. Caso <b>concorde</b> com as alterações efetuadas, <b>não é necessário</b> se manifestar. Se o resultado apurado após as alterações for Imposto a Restituir, avarde a disponibilização do respectivo valor.
Caso <b>não concorde</b> com as alterações, o contribuinte poderá apresentar Solicitação de Retificação de Lançamento (SRL), no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência dessa intimação, em petição dirigida ao Delegado da Receita Federal do Brasil de sua jurisdição.
A impugnação poderá ser apresentada no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da resposta da SRL, em petição dirigida ao Delegado da Receita Federal do Brasil de Julgamento de sua jurisdição.

Exemplo 2:

Intimação
Fica o contribuinte intimado a recolher o valor lançado no "Demonstrativo do Crédito Tributário" no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da ciência desta notificação.
Caso <b>concorde</b> com o Lançamento, o montante a ser recolhido será recalculado na data do efetivo pagamento, de acordo com o que determina a legislação (a multa de ofício será reduzida em 50% se o pagamento for efetuado até o vencimento desta intimação. Se, no mesmo prazo, for solicitado o parcelamento do débito, haverá redução da multa de ofício em 40%).
Caso <b>não concorde</b> com o lançamento, o contribuinte poderá apresentar <b>Solicitação de Retificação de Lançamento (SRL)</b> , no mesmo prazo de 30 (trinta) dias contados da data da ciência desta notificação, em petição dirigida ao Delegado da Receita Federal do Brasil de sua jurisdição.
A impugnação poderá ser apresentada no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da resposta da SRL, em petição dirigida ao Delegado da Receita Federal do Brasil de Julgamento de sua jurisdição.

Confirmada a possibilidade de apresentação de **SRL**, o contribuinte notificado deve:

1) **Acessar o sistema e-Defesa** > preencher o formulário eletrônico > gerar a **Solicitação de Retificação de Lançamento (SRL)**.

! Para acesso ao e-Defesa será necessário informar, além do CPF, o número da notificação de lançamento recebida.

! O e-Defesa informará quais documentos devem ser apresentados em cada caso.

2) **Abrir um dossiê de atendimento (DDA)**. Após concluir os passos do **item 2.5** será aberto o menu do DDA. Para **Solicitar Retificação de Lançamento - SRL**, relativo à **Malha Fiscal IRPF**, proceda da seguinte maneira:

Dentro do campo **2- SERVIÇO A SER REQUERIDO**:

- ▶ **Área de concentração do serviço**: selecione **MALHA FISCAL IRPF**;
- ▶ **Serviço**: escolha **Solicitar Retificação de Lançamento - SRL**;
- ▶ **Número da Notificação de Lançamento**: Informe o número do Termo de Intimação recebido. O número possui 20 caracteres.

**!** Se a intimação informada não pertencer ao contribuinte, o pedido não será aceito.

- ▶ Informar o telefone de contato e clicar em **Solicitar Serviço**.

2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço: MALHA FISCAL IRPF

Serviço: Selecione

Telefone com DDD: [Campo de busca]

Tipo do Processo: Selecione

Subtipo do Processo:

Descrição:

- Apresentar Documentos Antecipadamente
- Atender Termo de Intimação
- Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento
- Impugnar Totalmente a Notificação de Lançamento
- Solicitar Retificação de Lançamento - SRL

Nesse ponto **será fornecido o número do dossiê** gerado e será questionado se deseja realizar a **juntada dos documentos** relativos ao serviço solicitado.

Solicitar Abertura de Dossiê Digital de Atendimento

O Dossiê de Atendimento foi criado com sucesso e já pode ser consultado na consulta de processos digitais.

**Número do Dossiê: 10010.** [Redação]

Deseja solicitar a juntada de documento a fim de requerer o serviço desejado?  
A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento através da opção Solicitar Juntada de Documento presente na consulta de processos digitais.

[X] Não [✓] Sim

**!** Até esse momento não existe nenhum documento anexado ao dossiê.

▲ **Voltar ao ÍNDICE**

A **juntada de documentos** pode ser feita no momento da abertura do dossiê clicando "SIM" na pergunta da tela mostrada acima ou posteriormente, na consulta de processos digitais.

Clicando em "SIM" ocorrerá o direcionamento para que a juntada possa ser efetuada na seguinte tela:

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS  
PROCESSO/PROCEDIMENTO: 10010.053685/0019-15

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf			Sistema	-

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

Adicionar Documento para Rascunho

Clique em **Adicionar Documento** e, na tela seguinte, **clique na lupa** para abrir as classificações da tela **Tipo do Documento**:

Tipo do Documento

Tipo do Documento:  🔍

Dados do Documento

Tipo do Documento

Classificação do Documento:

Subclassificação do Documento:

Tipo do Documento:

Todos os Tipos de Documento:

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar

Informe quais documentos serão juntados. Após, clicar em **Selecionar documentos** > **+ Selecionar** > escolher o arquivo PDF > clicar em **abrir** e depois clicar em **salvar**.

! O nome do arquivo não pode conter acentos e/ou caracteres especiais, exceto hífen (-) e underline ( \_ ). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação.

Se houver mais documentos relativos à sua solicitação, clicar em Adicionar Documento para Rascunho e proceder como descrito nos itens acima até que todos os documentos sejam anexados;

Ao final, clicar em **Enviar Solicitação**. Caso esta opção não esteja aparecendo, será necessário aguardar o sistema concluir a verificação dos arquivos.

**!** Deverá ser anexada a Solicitação de Retificação de Lançamento - SRL, com registro das alegações e todos os termos gerados no e-Defesa.

**!** Recomenda-se atenção para os documentos necessários para apresentar Solicitação de Retificação de Lançamento - SRL. A apresentação de documentação incompleta ou insuficiente dificulta a análise da SRL, que poderá ser indeferida por falta de comprovação suficiente e adequada.

#### **2.5.8.5 Pontos relevantes**

▶ O **dossiê deve ser aberto** em **nome do INTERESSADO**. Caso seja aberto em nome do procurador, será **ARQUIVADO sem análise**;

▶ Não serão aceitos para juntada ao dossiê documentos que não sejam pertinentes à temática do DDA e ao serviço requerido;

▶ Não haverá comunicação VIA POSTAL. O interessado deverá acompanhar a tramitação de sua solicitação pelo Portal e-CAC.

### 3. CHAT RFB

#### 3.1 O que é?

Trata-se do atendimento através de chat (bate-papo). Ou seja, é uma **conversa direta** com **servidor da Receita Federal** especialista no assunto escolhido.

#### 3.2 Como acessar?

O acesso ao **Chat RFB** é realizado através do **Portal e-CAC**, por código de acesso, certificado digital ou pelo **Gov.br** após aquisição de selos de confiabilidade.

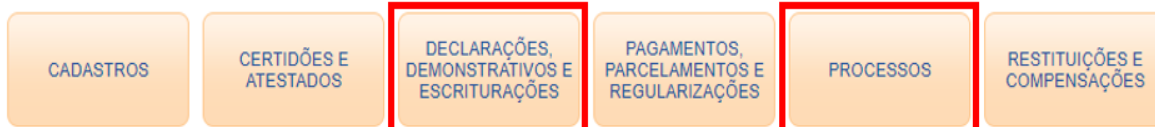
**!** A Lista de Serviços do **Portal e-CAC** é disponibilizada conforme o tipo de login utilizado (CPF/Senha ou Certificado Digital) e o(s) tipo(s) de selo(s) de confiabilidade que possuir no momento do login.

The screenshot displays the e-CAC portal interface. At the top left is the logo for 'eCAC CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO'. Below the logo is a search bar labeled 'LOCALIZAR SERVIÇO'. The main content area features a grid of service categories: 'Cadastros', 'Certidões e Situação Fiscal', 'Cobrança e Fiscalização', 'Declarações e Demonstrativos', 'Restituição e Compensação', 'Senhas e Procurações', and 'Outros'. The 'Outros' button is highlighted with a black box and a red arrow pointing upwards. Below the 'Outros' button, a list of services is shown, including 'Agendamento de Atendimento Presencial', 'Caixa Postal', 'Opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico - DTE', 'Serviços disponíveis via CHAT', and 'Sistema de Leilão Eletrônico - SLE'. The 'Serviços disponíveis via CHAT' option is highlighted with a black box and a red arrow pointing to the left. On the left side of the page, there are two sections: 'SERVIÇOS EM DESTAQUE' and 'SERVIÇOS MAIS ACESSADOS', each containing a list of services.

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)

**Atendimento de 07:00 às 19:00 (dias de semana)**  
**com senha gov.br, código de acesso ou certificado digital**

Área



Prezada(o) cidadã(o),

Bem-vinda(o) ao CHAT da Receita Federal do Brasil.

Esta ferramenta foi disponibilizada para sua maior comodidade e melhoria do seu atendimento!

Configuração mínima para utilizar este canal de atendimento:

- Chrome versão 34 ou Firefox versão 24

- Temporariamente, não recomendamos a utilização do Internet Explorer

Para Cópia de Declarações e  
Protocolo de Processos é  
obrigatório o acesso com  
Certificado Digital

Horário de Atendimento: das 7h às 19h

### 3.3 Informações sobre alguns dos serviços disponíveis no Chat RFB

A [Portaria RFB nº 853/2020](#) disciplina o atendimento da RFB por meio do Chat. Os serviços prestados por este canal constam do Anexo Único da Portaria. Seguem abaixo exemplos de alguns dos serviços prestados através deste canal. A relação completa pode ser vista [aqui](#):

#### CADASTRO

► **Obter orientação sobre cadastro de pessoa jurídica (CNPJ):**

- \* Esclarecimento de dúvidas sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. (CNPJ).
- \* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

► **Obter orientação sobre cadastro de imóvel rural (CAFIR/CNIR):**

- \* Esclarecimento de dúvidas sobre o Cadastro de Imóveis Rurais.
- \* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

► **Obter orientação sobre cadastro CAEPF/CEI:**

- \* Esclarecimento de dúvidas sobre Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física e Cadastro Específico do INSS.
- \* Serviço destinado à pessoa física.

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)



► **Obter orientação sobre cadastro CNO/CEI:**

\* Esclarecimento de dúvidas sobre Cadastro Nacional Obras e Cadastro Específico do INSS de obras. Não é realizada a inscrição e/ou cancelamento de matrícula CEI/CNO durante o atendimento.

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

## **CERTIDÕES E ATESTADOS**

► **Obter orientação sobre certidão de obra:**

\* Esclarecimento de dúvidas sobre o preenchimento da DISO, emissão do ARO e demais procedimentos para emissão de certidão visando averbação de obra de construção civil. Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

## **DECLARAÇÕES, DEMONSTRATIVOS E ESCRITURAÇÕES**

► **Obter cópia de declaração:**

\* Fornecimento de cópia de declarações que não estão disponíveis por meio do Portal e-CAC: GFIP, DMED, DACON e PER/DCOMP (verifique com o atendente quais períodos podem ser fornecidos).

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica com acesso via certificado digital.

**! Cópia de Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física** estão disponíveis no **Portal e-CAC > Meu Imposto de Renda**, a partir do **exercício 2008**.

**! É importante destacar** que o procurador só poderá solicitar cópia se tiver poderes para isso. No caso de procuração restrita, o serviço Cópia de Declaração precisa constar na lista de serviços outorgados.

**! Exemplos de declarações PJ** disponíveis para cópia: **DIPJ, DCTF, DIRF, DITR**

## **PAGAMENTOS, PARCELAMENTOS E REGULARIZAÇÕES**

► **Emitir GPS de débito confessado em GFIP (DCG/LDCG):**

\* Emissão de guia da previdência social (GPS) para pagamento de contribuições sociais com DEBCAD já constituído.

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

► **Regularizar débitos do Empregador Doméstico (eSocial):**

\* Serviço disponível para empregadores domésticos com pendências oriundas da folha de pagamentos, além de esclarecer dúvidas sobre parcelamentos, pedidos de restituição e retificação de informações e utilização do Portal e-Social.

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)



**!** É necessário estar com as informações referentes ao débito em aberto. Assim, antes de solicitar o atendimento via Chat, consulte o Relatório de Situação Fiscal na aba **Certidões e Situação Fiscal** no Portal e-CAC.

► **Regularizar débitos declarados em GFIP:**

\* Tratamento das divergências de débitos previdenciários. É necessário estar com as informações referentes ao débito em aberto. Assim, antes de solicitar o atendimento via Chat, consulte o Relatório de Situação Fiscal na aba "Certidões e Situação Fiscal" no Portal e-CAC.

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

► **Regularizar débitos declarados em DCTFWeb:**

\* Esclarecimento de dúvidas referentes a pendências geradas pela entrega da declaração de créditos tributários federais (DCTFWeb). É necessário estar com as informações referentes ao débito em aberto. Assim, antes de solicitar o atendimento via Chat, consulte o Relatório de Situação Fiscal na aba "Certidões e Situação Fiscal" no Portal e-CAC.

\* Serviço destinado à pessoa jurídica

► **Regularizar débitos tributários (DCTF e Autos de Infração):**

\* Tratamento das divergências da pesquisa de situação fiscal. Antes de solicitar o atendimento via Chat, consulte o Relatório de Situação Fiscal na aba " Certidões e Situação Fiscal no Portal e-CAC.

\* Serviço destinado à pessoa jurídica.

► **Regularizar débitos de imposto de renda (IRPF):**

\* Tratamento das pendências relacionadas aos débitos administrados pela RFB que se encontram em aberto na pesquisa de situação fiscal, além de orientar as dúvidas inerentes a este amplo serviço, como pagamento, malha débito, impugnação, solicitação de retificação de lançamento (SRL), antecipação de análise de malha fiscal, omissão da Dirpf, possibilidade de autorregularização e utilização do Portal e-CAC.

\* Serviço destinado à pessoa física.

**!** Antes de solicitar o atendimento via Chat, consulte o **Relatório de Situação Fiscal** na aba "Certidões e Situação Fiscal" no **Portal e-CAC**.

► **Regularizar débitos de imposto sobre a propriedade territorial rural (ITR):**

\* Tratamento das divergências da pesquisa de situação fiscal relacionadas ao Imposto Territorial Rural (ITR). É necessário estar com as informações referentes ao débito em aberto. Assim, antes de solicitar o atendimento via Chat, consulte o Relatório de Situação Fiscal na aba "Certidões e Situação Fiscal" no Portal e-CAC.

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica. ► **Regularizar débitos do Simples Nacional e MEI:**

\* Regularização de pendências do Simples Nacional e do Microempreendedor Individual (MEI). É necessário estar com as informações referentes ao débito em aberto. Assim, antes de solicitar o atendimento via Chat, consulte o Relatório de Situação Fiscal na aba "Certidões e Situação Fiscal" no Portal e-CAC.

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

► **Regularizar parcelamento demais débitos:**

\* Regularização de débitos oriundos de parcelamentos fazendários. A negociação para formalização de novo parcelamento não é atendida no ChatRFB.

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

► **Regularizar parcelamento de débitos declarados em GFIP:**

\* Tratamento de débitos oriundos de parcelamentos previdenciários. A negociação para formalização de novo parcelamento não é atendida no ChatRFB.

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

## PROCESSOS

### ► Converter processo eletrônico em digital:

- \* Serviço disponível nos casos de **indeferimento de PER/DCOMP** para viabilizar apresentação de manifestação de inconformidade.
- \* Serviço destinado à pessoa física e jurídica com acesso via certificado digital.

! Através do **Chat RFB** será aberto um dossiê de atendimento no qual deverá ser juntada **planilha auxiliar** ([clique aqui](#) para obtê-la), além dos respectivos **Despachos Decisórios** que indeferiram as PER/DCOMPs.

! De acordo com o resultado da análise deste dossiê, será feita a conversão do processo eletrônico em digital para viabilizar a apresentação da manifestação de inconformidade pelo contribuinte mediante solicitação de juntada pelo **Portal e-CAC**.

! Informações sobre procedimentos para solicitação de juntada de documentos podem ser obtidas no "[Manual das Funcionalidades do e-Processo](#)"

### ► Protocolar processo:

- \* Formalização de processo administrativo.
- \* Serviço destinado à pessoa física e jurídica com acesso via certificado digital.

! Antes de solicitar a formalização de processo administrativo via Chat RFB, consulte os serviços passíveis de abertura de Dossiê de Atendimento em "**Processos Digitais (e-processo)**" na aba "**Legislação e Processo**" no **Portal e-CAC**.

! Verifique a disponibilidade do protocolo com o atendente. **Alguns serviços ainda não estão disponíveis**, como: processos sobre assuntos aduaneiros, parcelamentos e reparcelamentos, e solicitação de doação/incorporação de mercadorias (lista não exaustiva).

## RESTITUIÇÕES E COMPENSAÇÕES

### ► **Discordar de compensação de ofício:**

\* Serviço disponível nos casos de recebimento de "**Comunicação para compensação de ofício**" que ocorre quando há deferimento de pedido de restituição (via Perdcomp ou via Portal do Simples Nacional/SIMEI), porém constam débitos nos sistemas da RFB/PGFN em nome do contribuinte.

\* Serviço destinado à **pessoa física e jurídica com acesso via certificado digital**.

! Possuindo certificado digital e fazendo opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), o bloqueio da compensação pode ser feito acessando o [Portal e-CAC](#), no caminho a seguir:

► Declarações e Demonstrativos > Meu Imposto de Renda (Extrato da DIRPF) > Processamento > Extrato de Processamento da DIRPF > selecione a DIRPF > Pendências de Malha e clique no link "não concordo com a compensação" no item "O que Fazer".

! A opção ao DTE pode ser feita pelo [Portal e-CAC](#) na aba Outros – Opção pelo Domicílio Tributário – DTE.

### ► **Obter orientação sobre restituição e compensação (PER/DCOMP):**

\* Esclarecimentos sobre o Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação.

\* Serviço destinado à pessoa física e jurídica.

### 3.4 Pontos relevantes

- ▶ O horário de atendimento do Chat RFB é das **7h às 19h**.
- ▶ O Chat RFB não é o canal adequado para consultar o andamento de processos
- ▶ Para acompanhamento de processos, após o protocolo, siga os passos abaixo, acessando o [Portal e-CAC](#):

Legislação e Processos > Processo digital – processos digitais (e-Processo)  
> Meus processos (caso o processo não esteja disponível na aba de processos Ativos, consulte a de Inativos) > Selecione o processo/dossiê, clicando sobre o número desejado > Consultar Documentos - selecione o documento disponível e clique em “obter cópia para impressão do documento”.

**!** Faça a leitura atenta do documento, pois geralmente é onde se encontra o resultado detalhado do pleito.

- ▶ É necessário certificado digital para acesso ao conteúdo de processos digitais. Caso o contribuinte não possua, é possível outorgar **ProcuraçãoRFB** a um procurador que possua certificado digital. Para mais informações, veja o **item 2.5.7**

## 4 FALE CONOSCO

### 4.1 O que é?

É o canal destinado a prestar **informações gerais** sobre **serviços e legislação**.

! O Fale Conosco não substitui o **Processo de Consulta**, disciplinado na **IN RFB 1.396/2013**.

! O **Fale Conosco** não informa sobre **situação específica** de contribuinte, que exija **análise de documentação**, questões que envolvam **sigilo fiscal** e/ou **assuntos não listados** nos quadros Cidadão e Empresa.

### 4.2 Como acessar?

O Fale Conosco é acessado através do **site da RFB**. Após acessar o site, vá ao **menu lateral esquerdo (☰) > Canais de Atendimento > Fale Conosco**. Ou então, para acessar o canal diretamente, [clique aqui](#).



Ministério da Economia

Órgão

× Receita Federal

Serviços	>	Portal e-CAC
Assuntos	>	Atendimento Presencial
Acesso à Informação	>	Atendimento Conveniado
Composição	>	Atendimento Online (Chat)
Centrais de Conteúdo	>	Atendimento por e-mail
<b>Canais de Atendimento</b>	>	<b><a href="#">Fale Conosco</a></b>
Portais Relacionados	>	Imprensa
Onde Encontro?		Núcleos de Apoio Fiscal
		Ouvidoria
<b>gov.br</b>	>	Pesquisa de Satisfação
		Contato Redirect

▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)

## 4.3 Serviços disponíveis

### ► Cidadão

**Enviar mensagem sobre**

Cadastro de Pessoas Físicas - CPF	Canais de atendimento a distância (e-CAC, e-...	Certidão Negativa de Débitos - CND	Contribuições Previdenciárias
Cópias de Declarações e Documentos	Cópias de Recibo da Declaração IRPF	eSocial	Imóvel Rural - Cadastros e Declaração
Imposto de Renda da Pessoa Física - IRPF	Pagamentos e Parcelamentos	PER/DCOMP	Pessoa com Deficiência IPI/IOF- Veículos: Aquisição
Restituição do Imposto de Renda da Pessoa Física	Serviço Eletrônico para Aferição de Obras - Sero	Suporte Técnico ao PGD da Dirf	Viagens Internacionais e Comércio Exterior

### ► Empresa

**Enviar mensagem sobre**

Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ	Canais de atendimento a distância (e-CAC, e-...	Certidão Negativa de Débitos - CND	Contribuições Previdenciárias
Cópias de Declarações e Documentos	DCTFWeb	Imóvel Rural - Cadastros e Declaração	Novo SisobraPref - Módulo Prefeitura
Pagamentos e Parcelamentos	PER/DCOMP	Serviço Eletrônico para Aferição de Obras - Sero	Simplex Nacional e MEI/SIMEI
Sistema Público de Escrituração Digital - SPED	Suporte Técnico ao PGD da Dirf	Viagens Internacionais e Comércio Exterior	

## 5 ATENDIMENTO POR E-MAIL

### 5.1 O que é?

É o atendimento realizado via **e-mail**, por servidor com experiência no assunto. Este canal deve ser acionado quando não for possível o atendimento pelo [Fale Conosco](#), [Portal e-CAC](#) ou [Chat RFB](#).

[Clique aqui](#) e veja quais serviços são atendidos por e-mail na sua Região Fiscal.

**!** As **peças jurídicas** tributadas com base no lucro real, presumido ou arbitrado devem procurar o atendimento no **Portal e-CAC**, pelo **ChatRFB**, inclusive para protocolo de processos.

### 5.2 Como utilizar?

Basta enviar uma **mensagem** preferencialmente para o **e-mail** da sua Região Fiscal (estado). [Veja aqui](#) os endereços de e-mail das unidades de atendimento.

A **mensagem** deve conter:

- ▶ Descrição sucinta do pedido;
- ▶ Documento de identificação que contenha nome completo, número da Carteira de Identidade, CPF e foto selfie, com documento de identidade na altura do rosto;
- ▶ Procuração pública ou particular, com poderes para representar o contribuinte junto à RFB, se for o caso, bem como cópia de documento de identidade do procurador, que permita identificação e conferência de assinatura;

**!** Para solicitar **parcelamento** é necessário procuração com poderes específicos

- ▶ Número do CNPJ, se for o caso;
- ▶ Número de telefone;
- ▶ Documentação digitalizada em PDF.

### 5.3 Principais serviços atendidos

Conforme explicação constante no [item 5.1](#), o **atendimento por e-mail** deverá ser acionada quando não for possível obter o atendimento pelo [Fale Conosco](#), [Portal e-CAC](#) ou [Chat RFB](#), conforme serviços disponibilizados pela sua Região Fiscal. [Clique aqui](#) e veja quais serviços são atendidos por e-mail na sua Região Fiscal.



## 6 TELEGRAM

### 6.1 O que é? / Serviços disponíveis

O Telegram é um aplicativo de mensagens instantâneas. A Receita Federal do Brasil utiliza este aplicativo para **atendimentos CPF**. Através dele é possível solicitar os seguintes serviços:

- ▶ **Atualização/alteração de dados**
- ▶ **Regularização de CPF;**
- ▶ **Segunda via de CPF;**
- ▶ **Informação do número do CPF;**
- ▶ **Consulta à situação cadastral; e**
- ▶ **Consulta ausência de DIRPF (exercício omissivo).**

### 6.2 Como utilizar?

Após baixar gratuitamente o Telegram para seu celular (Android | IOS), siga os seguintes passos:

**Passo 1:** na página inicial do Telegram, toque no ícone de "lupa" localizada no canto superior direito para procurar por canais de chat e chatbots;



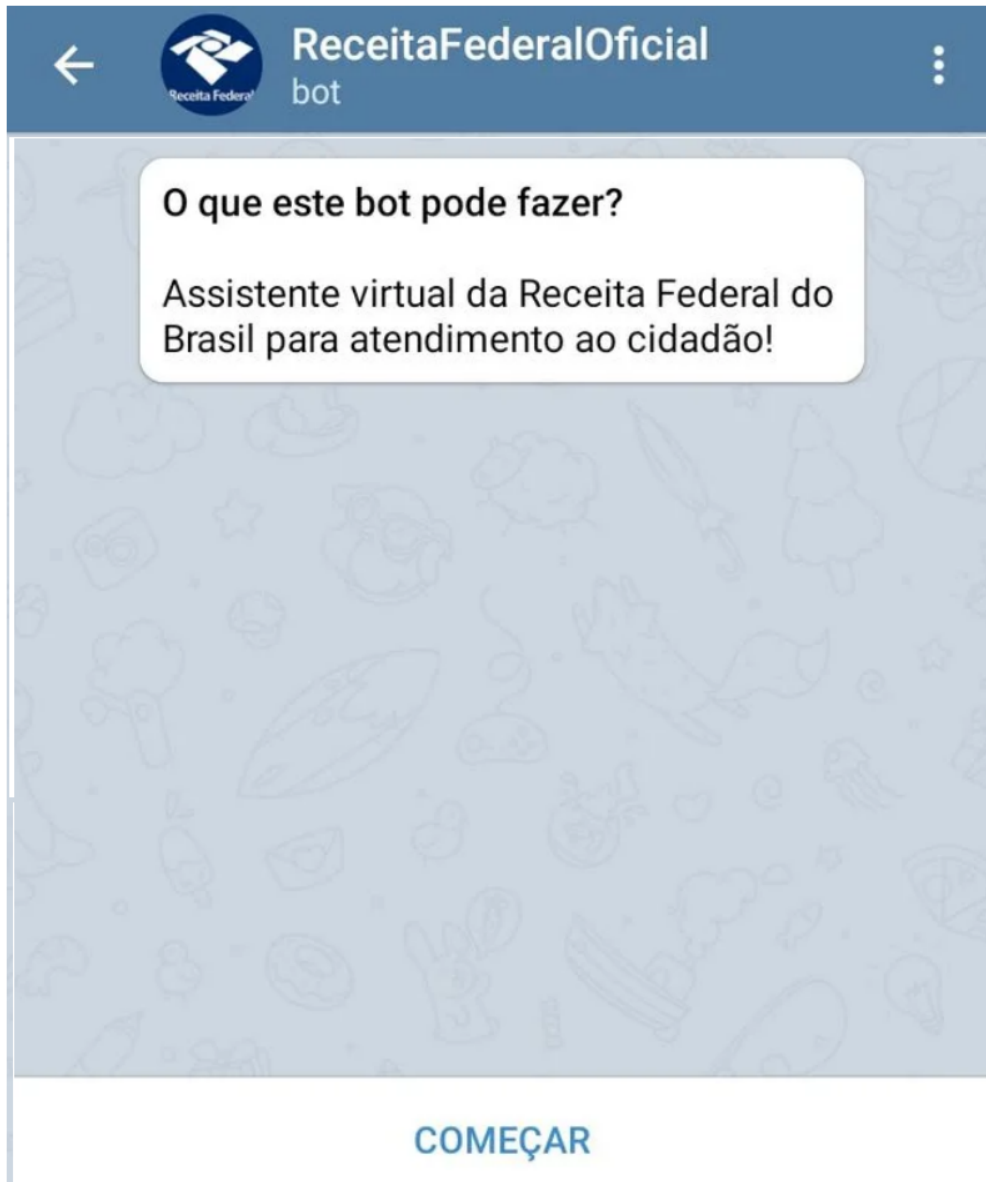
### Boas-vindas ao Telegram

**Passo 2:** em seguida, basta digitar "ReceitaFederalOficial" para encontrar o chatbot da receita, então abra a conversa;

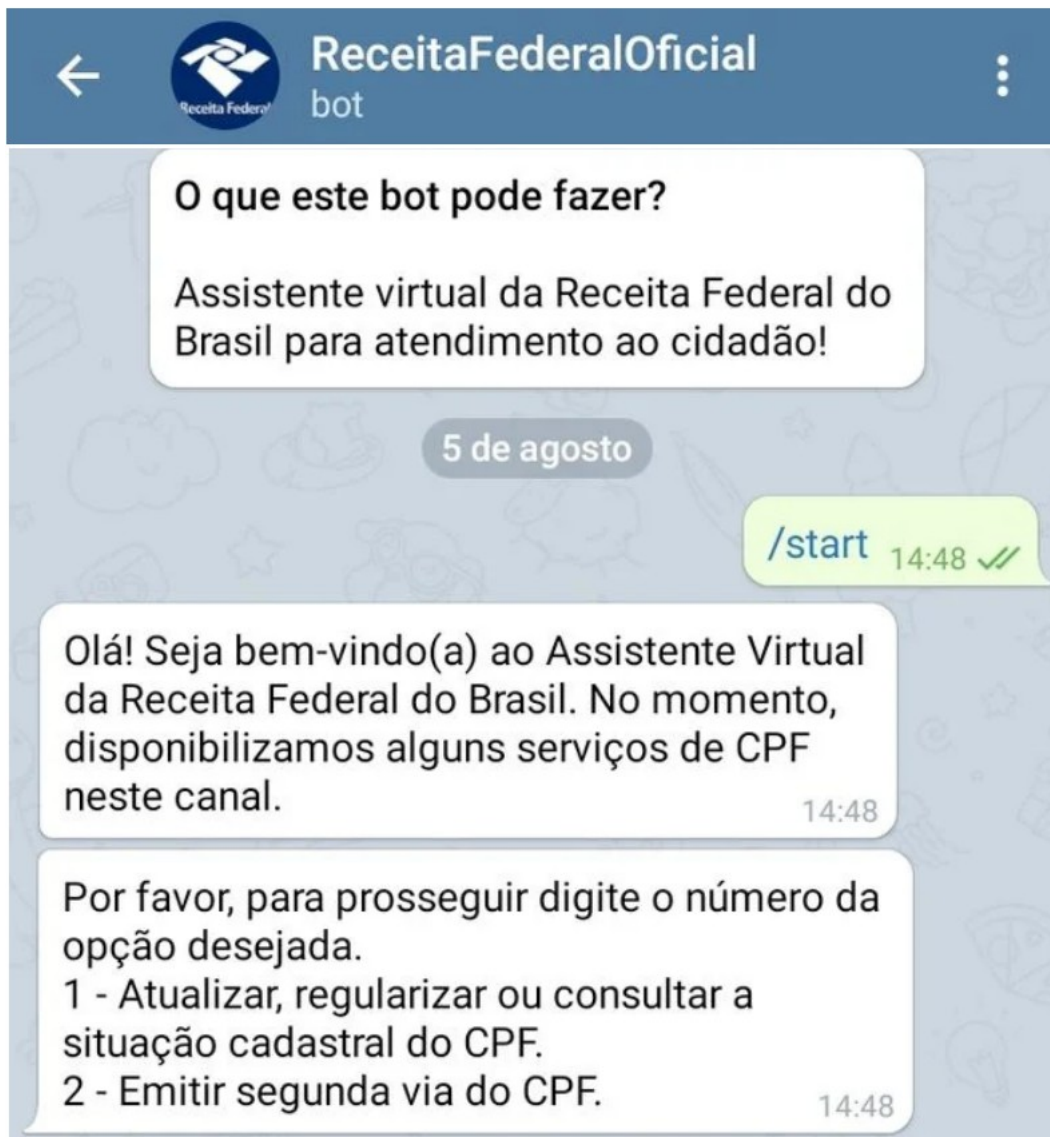


▲ [Voltar ao ÍNDICE](#)

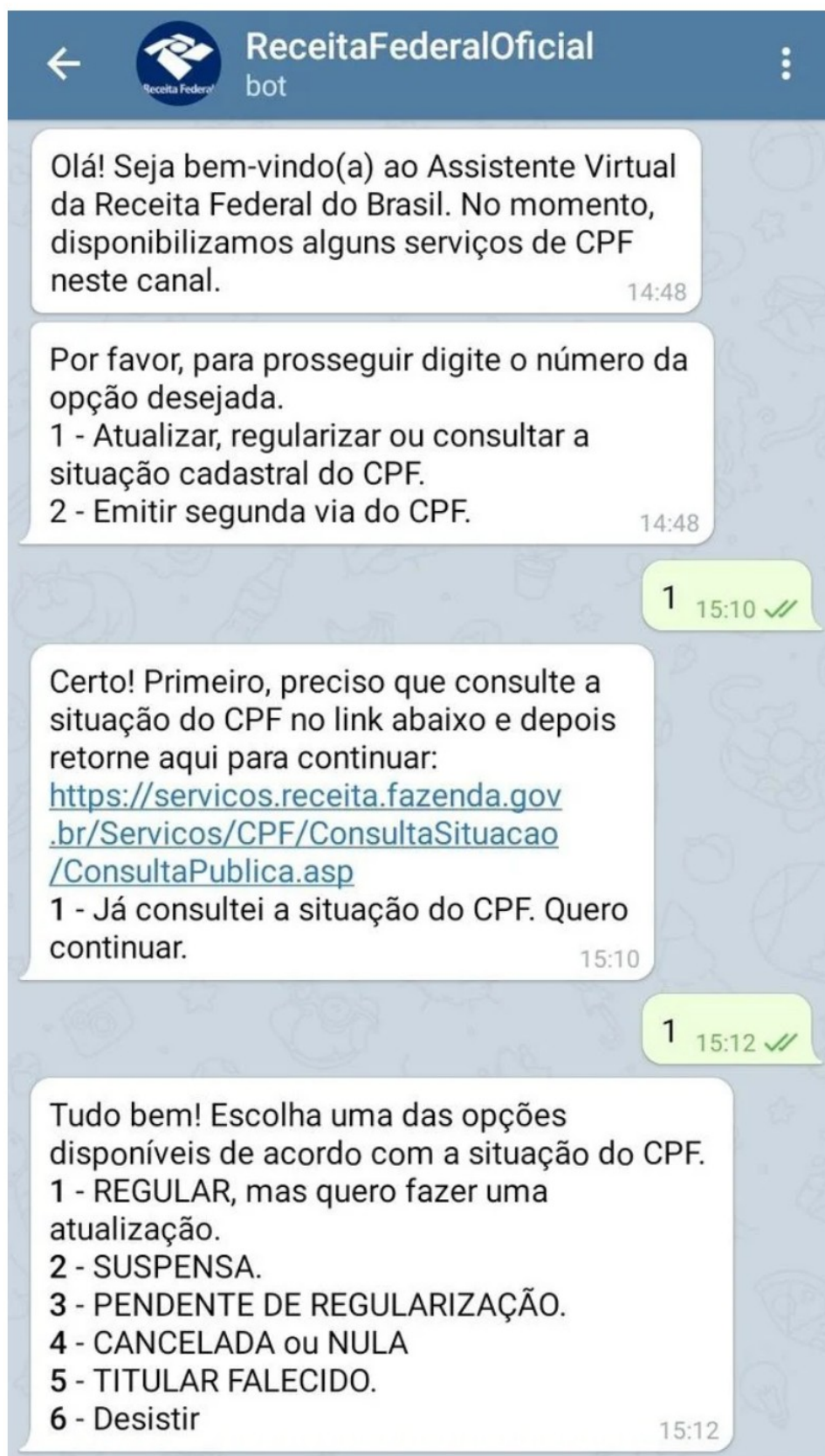
**Passo 3:** logo após, toque em "Começar" para ser atendido pelo bot assistente virtual;



**Passo 4:** no começo do atendimento você poderá escolher em qual serviço de CPF você gostaria de ser atendido. No momento é possível atualizar, regularizar ou consultar sua situação cadastral do CPF, além disso, você também pode solicitar a emissão de uma segunda via do documento se necessário;



**Passo 5:** por fim, para seguir o atendimento, basta inserir os números que são correspondentes às suas necessidades de serviço.



The screenshot shows a WhatsApp conversation with the bot 'ReceitaFederalOficial'. The chat interface includes a back arrow, the bot's profile picture and name, and a menu icon. The messages are as follows:

**Bot (14:48):** Olá! Seja bem-vindo(a) ao Assistente Virtual da Receita Federal do Brasil. No momento, disponibilizamos alguns serviços de CPF neste canal.

**Bot (14:48):** Por favor, para prosseguir digite o número da opção desejada.  
1 - Atualizar, regularizar ou consultar a situação cadastral do CPF.  
2 - Emitir segunda via do CPF.

**User (15:10):** 1

**Bot (15:10):** Certo! Primeiro, preciso que consulte a situação do CPF no link abaixo e depois retorne aqui para continuar:  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>  
1 - Já consultei a situação do CPF. Quero continuar.

**User (15:12):** 1

**Bot (15:12):** Tudo bem! Escolha uma das opções disponíveis de acordo com a situação do CPF.  
1 - REGULAR, mas quero fazer uma atualização.  
2 - SUSPENSA.  
3 - PENDENTE DE REGULARIZAÇÃO.  
4 - CANCELADA ou NULA  
5 - TITULAR FALECIDO.  
6 - Desistir

## II. ATENDIMENTO PRESENCIAL AO CONTRIBUINTE

### 7. PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL (PAV)

#### 7.1 O que é?

Os **Pontos de Atendimento Virtual (PAV)** são uma iniciativa da Receita Federal do Brasil em parceria com as Prefeituras Municipais, cujo objetivo é **aumentar a capacidade de atendimento local da RFB**, disponibilizando, nas prefeituras, o acesso a várias opções de serviços.

O intuito desta parceria é facilitar o acesso dos contribuintes aos serviços da RFB, evitando assim que tenham que se deslocar até as agências e CAC.

O atendimento é realizado por um servidor da Prefeitura que avaliará as solicitações, prestará orientações e, caso seja necessário, encaminhará os documentos, por processo digital, para que a Receita Federal conclua o atendimento.

#### 7.2 Como utilizar?

Basta o contribuinte se dirigir ao **PAV** mais próximo, para solicitar os serviços disponíveis.

Entre em contato com a Delegacia ou Agência da Receita Federal da sua jurisdição para saber quais prefeituras possuem PAV. **Clique aqui** para consultar informações sobre a unidade de atendimento da Receita Federal mais próxima.

A título de exemplo, estão em funcionamento os seguintes **PAV** na jurisdição da **Delegacia da Receita Federal do Brasil em Varginha**:

ALTEROSA	NEPOMUCENO
ANDRADAS	OURO FINO
AREADO	PARAGUAÇU
BOM SUCESSO	PARAISÓPOLIS
CAMANDUCAIA	PEDRALVA
CAMBUI	PERDÕES
CAMPANHA	PIRANGUINHO
CAMPOS GERAIS	POÇO FUNDO
CAMPESTRE	SANTA RITA DO SAPUCAÍ

<b>CALDAS</b>	<b>SANTO ANTÔNIO DO AMPARO</b>
<b>CARMO DA CACHOEIRA</b>	<b>SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ</b>
<b>CARMO DE MINAS</b>	<b>TRÊS CORAÇÕES</b>
<b>CARMO DO RIO CLARO</b>	<b>TRÊS PONTAS</b>
<b>CAXAMBU</b>	<b>ALPINÓPOLIS</b>
<b>ELÓI MENDES</b>	<b>CANDEIAS</b>
<b>EXTREMA</b>	<b>CARMÓPOLIS DE MINAS</b>
<b>GUAPÉ</b>	<b>CRISTAIS</b>
<b>GUARANÉSIA</b>	<b>IPUIÚNA</b>
<b>LAMBARI</b>	<b>ITAÚ DE MINAS</b>
<b>MACHADO</b>	<b>MONTE SANTO DE MINAS</b>
<b>MARIA DA FÉ</b>	<b>POÇOS DE CALDAS</b>
<b>MONTE SIÃO</b>	<b>SÃO BATISTA DO GLÓRIA</b>
<b>MUZAMBINHO</b>	

### 7.3 Serviços disponíveis

Estão disponíveis os seguintes serviços nos **PAV** acima:

01	CAEPF – inscrição / alteração de dados
02	Consulta pendência fiscal PF, PJ, Imóvel Rural
03	Consulta pendência Malha Fiscal Pessoa Física
04	Consulta restituição e situação DIRPF
05	Conversão de processo eletrônico para digital
06	Cópia de processo – exceto de PJ lucro real / presumido / arbitrado
07	Cópia declaração e recibos – GFIP / PERDCOMP / DACON / DMED
08	Cópia declaração e recibos - DIRPF
09	CPF – comprovante de inscrição / inscrição / alteração / regularização
10	Emissão de documento de arrecadação – DARF e GPS
11	Impugnação / recurso / manifestação de inconformidade
12	Juntada de documentos
13	Procuração RFB
14	CNO – Inscrição / alteração / anulação por multiplicidade
15	Protocolo de documentos
16	Protocolo de documentos – certidão de regularidade fiscal
17	Protocolo de documentos – certidão de obra
18	Protocolo de documentos – retificação de documentos de arrecadação – REDARF / RETGPS
19	Protocolo de documentos – CNPJ – inscrição / alteração / baixa

## 8 AGÊNCIA / CAC

### 8.1 O que é?

As **agências** e o **Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC)** são as **unidades de atendimento presencial** da Receita Federal do Brasil.

### 8.2 Como acessar?

Após a realização do agendamento no **site da RFB** ou no **Portal e-CAC**, dirija-se à unidade de atendimento mais próxima do seu domicílio.

### 8.3 Serviços disponíveis

A **Portaria RFB nº 4.261, de 28/08/2020** disciplina o atendimento presencial no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB). Segundo esta portaria o atendimento será prestado de maneira **RESIDUAL** mediante **AGENDAMENTO**, restrito aos seguintes serviços:

- ▶ Atos cadastrais de Pessoa Física
- ▶ Emissão de cópia de DIRPF e DIRF
- ▶ Recepção de requerimentos cujo protocolo na internet é facultativo
- ▶ Parcelamentos NÃO disponíveis no site RFB
- ▶ Emissão de DARF/GPS não disponível no site da RFB
- ▶ Consulta de débitos e pendências fiscais de Pessoa Física e do MEI

### 8.4 Pontos relevantes

- ▶ Será obrigatório o **AGENDAMENTO** de vagas;
- ▶ Serviços de **ORIENTAÇÃO** serão prestados pelo **Chat RFB, Fale Conosco e Caixa Corporativa**. Logo, não serão mais realizados no atendimento presencial.

atendimento por e-mail





## III. PÓS ATENDIMENTO

### 9. OUVIDORIA

#### 9.1 O que é?

A **Ouvidoria** é o elo entre a sociedade e a Receita Federal para garantir o direito à manifestação e orientar o cidadão sobre como proceder na defesa de sua cidadania.

A Ouvidoria recebe reclamações, sugestões, elogios, solicitações de providências e denúncias. Quando o usuário não se sentir satisfatoriamente atendido pela Receita Federal, ele pode (e deve!) recorrer à Ouvidoria.

#### 9.2 Como acessar?

O acesso é realizado através do **Fala.BR**.

Ao cadastrar sua manifestação no **Fala.BR**, lembre-se de selecionar o **Ministério da Economia** como órgão para qual você quer enviar a sua manifestação. Ao final do cadastro, você receberá o número e o código de acesso.

Guarde esses dados, pois é a partir deles que será possível consultar o andamento da manifestação e incluir informações complementares.

#### 9.3 Como acompanhar a demanda

O que você quer fazer? AJUDA

<b>Acesso à Informação</b> Solicite acesso a informações públicas	<b>Denúncia</b> Comunique um ato ilícito praticado contra a administração pública	<b>Elogio</b> Expresse se você está satisfeito com um atendimento público	<b>Reclamação</b> Manifeste sua insatisfação com um serviço público
<b>Simplifique</b> Sugira alguma ideia para desburocratizar o serviço público	<b>Solicitação</b> Peça um atendimento ou uma prestação de serviço	<b>Sugestão</b> Envie uma ideia ou proposta de melhoria dos serviços públicos	

[Consulte sua manifestação](#) [Perguntas frequentes](#)

No mesmo local em que você fez a sua manifestação, será possível acompanhá-la.



## IV. QUADROS RESUMOS: ATENDIMENTOS PESSOA FÍSICA

### 10. Cadastros

#### 10.1 CPF

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<a href="#">Site RFB</a> <a href="#">Meu CPF</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrição</li><li>- Consulta</li><li>- 2ª via</li><li>- Consulta de comprovante cadastral</li><li>- Regularização</li><li>- Informações</li></ul>
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrição (inclusive estrangeiro não residente e titular falecido)</li><li>- Consulta</li><li>- 2ª via</li><li>- Consulta de comprovante cadastral</li><li>- Regularização</li><li>- Cancelamento</li></ul>
<b>Portal e-CAC</b> - Acesso através de código de acesso ou Gov.br  - Cadastro > CPF > Cadastro de Pessoas Físicas e escolha o serviço desejado	
<b>Telegram</b> - App para Android e IOS  - ReceitaFederalOficial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulta</li><li>- Alteração</li><li>- Regularização</li><li>- 2ª via</li><li>- Consulta de comprovante cadastral</li><li>- Consulta ausência de DIRF (pendente de regularização)</li></ul>
<b>Presencial</b> - Serviço disponível mediante agendamento.  - <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.  - Agendar atendimento > Cadastro e escolha o serviço desejado entre aqueles ofertados para CPF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscrição (inclusive estrangeiro não residente e titular falecido)</li><li>- Consulta</li><li>- 2ª via</li><li>- Consulta de comprovante cadastral</li><li>- Regularização</li><li>- Cancelamento</li></ul>

## 10.2 CAEPF

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b>Portal e-CAC</b> - Acesso através de código de acesso, certificado digital ou Gov.br  - Cadastro > CAEPF > Cadastro de Atividade Econômica de Pessoa Física	- Inscrição - Alteração, - Cancelamento, - Encerramento, - Consulta
<b>Portal eSocial</b> - Código de acesso ou certificado digital	
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região	- Inscrição - Alteração, - Cancelamento, - Encerramento, - Consulta - Orientação
<b>Presencial</b> - Serviço disponível mediante agendamento.  - <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.  - Agendar atendimento > Cadastro > Matrícula CEI – Inscrição, Alteração, Cancelamento, Encerramento, Consulta	- Inscrição - Alteração, - Cancelamento, - Encerramento, - Consulta

## 10.3 CEI

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região	- Inscrição - Alteração, - Cancelamento, - Encerramento, - Consulta - Orientação
<b>Presencial</b> - Serviço disponível mediante agendamento.  - <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.  - Agendar atendimento > Cadastro > Matrícula CEI – Inscrição, Alteração, Cancelamento, Encerramento, Consulta	- Inscrição - Alteração, - Cancelamento, - Encerramento, - Consulta

## 10.4 CNO

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b><u>Portal e-CAC</u></b> - Acesso através de código de acesso ou Gov.br  - Cadastro > CNO > Cadastro Nacional de Obras	- Inscrição - Alteração - Consulta - Paralisar obra - Reativa obra
<b><u>Portal eSocial</u></b> - Código de acesso, certificado digital	
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região	- Inscrição - Alteração - Consulta - Paralisar obra - Reativa obra - Orientação
<b>Presencial</b> - Serviço disponível mediante agendamento.  - <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.  - Agendar atendimento > Cadastro > Matrícula CEI – Inscrição, Alteração, Cancelamento, Encerramento, Consulta	- Inscrição - Alteração, - Cancelamento, - Encerramento, - Consulta

## 10.5 ITR

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b><u>INCRA</u></b>	- Inscrição - Alteração
<b><u>Cafir – Coletor Web</u></b>	- Cancelar - Reativar - Transferir
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região	- Alteração de titularidade por alienação total - Cancelamento - Reativação - Alteração simplificada (casos em que, apesar da apresentação do DCR e da vinculação do Código Incra ao NIRF, não ocorrer a atualização automática dos dados cadastrais no CAFIR)
<b>Presencial</b> - Serviço disponível mediante agendamento. - <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento. - Agendar atendimento > Cadastro > Imóvel Rural - Protocolo	Protocolo

## 11. Parcelamentos fazendários

### 11.1 Parcelamento simplificado

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b>Site RFB</b> - Parcelamento simplificado não previdenciário	- Negociação, - Acompanhamento, - Emissão de Documentos, - Alteração de Dados - Bancários para Débitos em Conta e Extrato de Parcelamento

### 11.2 Parcelamento ordinário

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b>Portal e-CAC</b> - Acesso com certificado digital - Pagamentos e Parcelamento > Parcelamento > opção Parcelamento Não Previdenciário	- Negociação, - Acompanhamento, - Emissão de Documentos, - Alteração de Dados bancários para débitos em conta - Extrato de Parcelamento

### 11.3 Parcelamento ITR

CANAL DE ATENDIMENTO
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região
<b>Presencial</b> - Serviço disponível mediante agendamento. - <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento. - Serviço destinado a parcelamentos não disponíveis no site RFB

### 11.4 eSocial – Empregador Doméstico

CANAL DE ATENDIMENTO
<b>Portal e-CAC</b> - Acesso através de código acesso ou Gov.br - Pagamentos e Parcelamento > Parcelamento > solicitar e acompanhar

## 11.5 Reparcèlement

### CANAL DE ATENDIMENTO

#### Atendimento por e-mail

- [Consulte aqui](#) o e-mail da unidade responsável pela sua região

#### Presencial

- Serviço disponível mediante agendamento.
- [Clique aqui](#) para acessar a página de agendamento.
- Serviço destinado a parcelamentos não disponíveis no site RFB
- Agendar atendimento > Pagamentos e Parcelamentos – Pagamentos e Parcelamentos - Reparcèlement Fazendário
- Negociação

## 12 Parcelamentos previdenciários

### 12.1 Parcelamento simplificado

#### CANAL DE ATENDIMENTO

##### [Portal e-CAC](#)

- Acesso através de código de acesso ou Gov.br
- Pagamentos e Parcelamentos > Parcelamento Simplificado Previdenciário

### 12.2 Reparcèlement simplificado

#### CANAL DE ATENDIMENTO

##### [Portal e-CAC](#)

- Acesso através de código de acesso ou Gov.br
- Pagamentos e Parcelamentos > Parcelamento Simplificado Previdenciário

### 12.3 Parcelamento ordinário

#### CANAL DE ATENDIMENTO

#### Atendimento por e-mail

- [Consulte aqui](#) o e-mail da unidade responsável pela sua região

#### Presencial

- Serviço disponível mediante agendamento.
- [Clique aqui](#) para acessar a página de agendamento.

## 12.4 Reparcèlement ordinaire

CANAL DE ATENDIMENTO
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região
<b>Presencial</b> - Serviço disponível mediante agendamento. - <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.

## 13. Parcelamento Simples Nacional - MEI

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b>Portal Simples Nacional</b> - Acesso por código de acesso ou certificado digital - Simeis Serviços → Parcelamento > Parcelamento – Microempreendedor Individual	-Parcelamento de débitos do Simples Nacional, -Acompanhar o andamento do pedido e do parcelamento, -Emitir mensalmente DAS para pagamento das parcelas -Efetuar desistência do parcelamento

## 14. PGFN – Parcelamento ou reparcèlement

### 14.1 Fazendário e previdenciário

CANAL DE ATENDIMENTO
<b>Portal Regularize</b> - Acesso por código de acesso ou certificado digital - Acessar serviços > Negociação de Dívida > Acessar Sispar > Adesão > Parcelamento > Parcelamento convencional > Parcelamento Simplificado - PJ ou PF

### 14.2 Simples Nacional – MEI

CANAL DE ATENDIMENTO
<b>Portal Regularize</b> - Acesso por código de acesso ou certificado digital - Acessar serviços → Negociação de Dívida >Acessar Sispar > Adesão > Parcelamento > Parcelamento convencional > Parcelamento Simplificado – Simples Nacional

## 15. Serviços diversos

### 15.1 Situação fiscal – relatório de situação fiscal

CANAL DE ATENDIMENTO
<b>Portal e-CAC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acesso através de código de acesso ou Gov.br</li><li>- Certidões e Situação Fiscal &gt; Consulta Pendências - Situação Fiscal &gt; Gerar Relatório</li></ul>
<b>Presencial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Serviço disponível mediante agendamento.</li><li>- <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.</li><li>- Acesse o site da RFB &gt; Onde encontro &gt; Agendamento &gt; Agendar atendimento &gt; Certidões e Situação Fiscal &gt; Consulta Pendências</li></ul>

### 15.2 Cobrança e fiscalização (divergências constantes do Relatório de Situação Fiscal)

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b>Chat RFB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acesso através de código de acesso ou Gov.br</li><li>- Outros → Serviços disponíveis via CHAT</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PERDCOMP (intimações, Despacho Decisório);</li><li>- Regularização de Débitos (Fazendários; Previdenciários, Imóvel Rural e eSocial);</li><li>- Malha Débito (Notificação de Compensação de Ofício)</li></ul>

### 15.3 Cópia de processo / documento de arrecadação

CANAL DE ATENDIMENTO
<b>Atendimento por e-mail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região</li></ul>
<b>Presencial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Serviço disponível mediante agendamento.</li><li>- <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.</li><li>- Agendar atendimento → Processo, Senhas e Procuração - Processo Cópia</li></ul>



## 15.4 Cópia de declaração

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<p><b>Portal e-CAC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acesso através de certificado digital</li><li>- Declarações e Demonstrativos &gt; Cópia de Declaração</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permite obter cópia de declaração dos últimos exercícios.</li><li>- É possível, inclusive, recuperar cópia do arquivo transmitido por meio do programa Receitanet.</li><li>- Estão disponíveis cópias de DIRPF, DITR e DIRF</li></ul>
<p><b>Chat RFB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fornecimento de cópia de declarações que não estão disponíveis por meio do Portal e-CAC: GFIP, DMED, DACON e PER/DCOMP (verifique com o atendente quais períodos podem ser fornecidos).</li></ul>
<p><b>Atendimento por e-mail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serviço disponível apenas para possuidores de certificado digital e para declarações não disponíveis no Portal e-CAC (exceto: DIRPF, DITR e DIRF – disponíveis no Portal e-CAC)</li></ul>
<p><b>Presencial</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Serviço disponível mediante agendamento.</li><li>- <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.</li><li>- Agendar atendimento &gt; Processo, Senhas e Procuração - Processo Cópia</li></ul>	

## 15.5 Emissão DARF / GPS / DAE / DAS – conta-corrente e parcelamento

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região	
<b><a href="#">Chat RFB</a></b>	- O Chat não fornece o DARF e a GPS, mas fornece os dados para o preenchimento dos respectivos documentos de arrecadação
<b>Presencial</b> - Serviço disponível mediante agendamento.  - <a href="#">Clique aqui</a> para acessar a página de agendamento.  - Agendar atendimento → Pagamentos e Parcelamentos - Pagamentos e Parcelamentos - GPS Emissão ou DARF Emissão	- Serviço disponível apenas para emissão de documentos de arrecadação não disponíveis no sítio eletrônico da RFB, na internet

## 15.6 Orientações

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região	
<b><a href="#">Chat RFB</a></b>	- Cadastro CNPJ, Imóvel Rural (CAFIR) - Cobrança fazendária e previdenciária - Parcelamentos fazendários e previdenciários, - PER/DCOMP - Obras de construção civil - eSocial
<b><a href="#">Fale Conosco</a></b>	

## 15.7 PGFN – Dívida Ativa da União

CANAL DE ATENDIMENTO	SERVIÇOS
<p><b><u>Atendimento Remoto PGFN</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordo de Transação Individual,</li> <li>- Dação em Pagamento,</li> <li>- Extinção,</li> <li>- Suspensão da Execução Fiscal,</li> <li>- Exclusão do Cadin,</li> <li>- Negócio Jurídico Processual (NJP),</li> <li>- Levantamento de Garantia Extrajudicial,</li> <li>- Recurso de Exclusão de Parcelamento Especial,</li> <li>- Pedido de Revisão de Capacidade Pagamento,</li> <li>- Vista ou Cópia de Processo Administrativo</li> </ul>
<p><b><u>Regularize PGFN</u></b> - Acesso através de código de acesso ou certificado digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta à Dívida,</li> <li>- Consulta a Requerimentos,</li> <li>- Consulta à Cobrança Administrativa,</li> <li>- Consulta a Pagamentos Não-alocados,</li> <li>- Emitir Darf/DAS parcial e integral,</li> <li>- Emitir GPS,</li> <li>- Adesão a Parcelamentos,</li> <li>- Desistência de Parcelamento,</li> <li>- Impugnação e Recurso de Procedimento de Exclusão do Programa Especial de Regularização Tributária (Pert),</li> <li>- Registrar e Acompanhar Denúncia do Canal de Denúncias Patrimoniais,</li> <li>- Garantia de dívida (serviços relacionados à apresentação de garantias nos âmbitos judicial e administrativo),</li> <li>- Pedido de Revisão de Dívida Inscrita (PRDI),</li> <li>- Parcelamento da Arrematação.</li> </ul>
<p><b><u>Portal e-CAC</u></b> - Acesso através de código de acesso ou Gov.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta pendências e situação fiscal,</li> <li>- CND (DDA),</li> <li>- Emissão de Darf de parcela dos parcelamentos das Leis 11.941, 12.865 e 12.996,</li> <li>- Acesso aos serviços do REGULARIZE pelo representante do contribuinte com procuração eletrônica,</li> <li>- Procuração eletrônica,</li> <li>- Redarf e retificação de GPS</li> </ul>
<p><b><u>Fale Conosco</u></b></p>	<p>Orientações gerais sobre os serviços da dívida ativa – PGFN</p>
<p><b>Atendimento por e-mail</b> - <a href="#">Consulte aqui</a> o e-mail da unidade responsável pela sua região</p>	<p>Protocolo de requerimento</p>

