

ENTREGAR PROCESSO DE ITR VIA E-CAC

Sumário

INTRODUÇÃO.....	2
Benefícios da Entrega de Documentos via e-CAC.....	2
Como Funcionará?.....	3
CAPÍTULO 1 – INSTRUÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (Detalhes Importantes a Serem Observados).....	4
1.1. Capa do Processo (se houver).....	4
1.2. Notificação de Lançamento.....	4
1.2.1. Comprovação do recebimento da NL (CIÊNCIA) (Pessoal, AR ou Edital).....	4
1.3. DITR do exercício fiscalizado.....	5
1.4. Termo de Intimação Fiscal (TIF) + CIÊNCIA + Resposta ao TIF (se houver).....	5
1.5. Termo(s) de Constatação e Intimação Fiscal (TCIF) + CIÊNCIA + Resposta ao(s) TCIF (se houver);	5
1.6. Impugnação à Notificação de Lançamento (se houver).....	5
1.7. Termo de Encaminhamento Processual.....	5
IMPORTANTE: Numeração das Páginas.....	6
CAPÍTULO 2 – DIGITALIZAR O PROCESSO FÍSICO.....	6
1. Antes de digitalizar os documentos.....	6
2. Durante a digitalização.....	6
CAPÍTULO 3 – JUNTAR OS DOCUMENTOS NO PROCESSO DIGITAL.....	8
CONSULTAR RESULTADO DA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS.....	15
GESTÃO DOS PROCESSOS PENDENTES DE ANÁLISE / JUNTADA.....	18

INTRODUÇÃO

Atualmente, os documentos que compõem o processo fiscal que deu origem ao lançamento de ofício do ITR efetuado pelos Municípios e Distrito Federal são encaminhados fisicamente a uma Unidade da Receita Federal, conforme a Norma de Execução Cofis nº 2 de 5/7/13.

Por meio desta nova funcionalidade, ao invés de encaminhar o processo físico a uma Unidade da Receita Federal (pessoalmente ou via postal), **o servidor responsável pelo lançamento digitalizará os documentos e os encaminhará via e-CAC.**

Agora, é possível enviar os documentos do processo via e-CAC!

Benefícios da Entrega de Documentos via e-CAC

- Redução nos custos com despesas postais (quando o processo é enviado via Postal) ou com despesas relacionadas à entrega pessoal dos processos físicos (transporte, diárias, indisponibilidade do servidor);
- Maior segurança no tratamento das informações (ferramenta homologada pela Receita Federal);
- Menor risco de expor dados protegidos pelo sigilo fiscal no transporte desses documentos;
- Maior agilidade no trâmite dos processos;
- O contribuinte acessará o processo com maior facilidade e de forma mais rápida (via e-CAC).

Como Funcionará?

1. O Servidor Municipal responsável pelo Lançamento formalizará o processo físico, digitalizará os documentos e, caso não esteja disponível no e-CAC, solicitará a disponibilização do processo através de um formulário eletrônico.
2. A Receita Federal analisará a solicitação, converterá o processo em DIGITAL e incluirá o CPF do fiscal como interessado no processo.
3. A partir desse momento, o fiscal juntará os documentos digitalizados ao processo DIGITAL;
4. A Receita Federal validará os documentos (aceite da juntada) e dará prosseguimento ao processo, conforme sua situação.
5. O fiscal municipal anexará o comprovante de que a juntada foi aceita e arquivará o processo físico.
6. A Receita Federal analisará os documentos juntados e, após validar, desabilitará o acesso dos fiscais e prosseguirá com a cobrança, julgamento (quando houver impugnação) ou arquivamento do processo (débito extinto).

CAPÍTULO 1 – INSTRUÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (Detalhes Importantes a Serem Observados)

O processo em papel deverá ser instruído e ordenado com os seguintes documentos:

1.1. Capa do Processo (se houver)

Para os processos gerados a partir de 21/11/2023 não será mais possível emitir a CAPA. Dessa forma, não será mais necessário instruir o processo com a CAPA. O processo iniciará com a Notificação de Lançamento.

1.2. Notificação de Lançamento

OBS.: Recomenda-se que o autor do lançamento carimbe e assine a primeira folha dos documentos emitidos (juntamente com o Titular do Órgão da Administração Tributária).

1.2.1. Comprovação do recebimento da NL (CIÊNCIA) (Pessoal, AR ou Edital)

OBS.: Apesar de a NE COFIS sugerir outra ordem para este documento, a Equipe ITR orienta a juntar a comprovação de ciência da NL logo após a referida notificação para facilitar a análise.

IMPORTANTE:

CIÊNCIA PESSOAL: a Notificação de Lançamento deverá conter assinatura do sujeito passivo ou procurador e deverá estar acompanhada da procuração (se for o caso) e do documento de identificação com foto do signatário. É importante que a assinatura que conste na notificação seja a mesma que conste no documento de identificação juntado.

CIÊNCIA POSTAL: juntar o Aviso de Recebimento (AR) com a identificação do documento objeto da ciência. A tela do rastreamento e/ou protocolo de envio de correspondências não é aceita para fins de comprovação de ciência.

OBS.: O termo de juntada de AR (anexo 9.1 da NE COFIS) foi concebido para deixar claro à qual documento refere-se o Aviso de Recebimento. Se esta informação estiver clara no Aviso de Recebimento, o termo é dispensado.

CIÊNCIA POR EDITAL: é obrigatório juntar o Aviso de Recebimento devolvido pelos Correios e o Edital.

1.3. DITR do exercício fiscalizado

1.4. Termo de Intimação Fiscal (TIF) + CIÊNCIA + Resposta ao TIF (se houver)

1.5. Termo(s) de Constatação e Intimação Fiscal (TCIF) + CIÊNCIA + Resposta ao(s) TCIF (se houver);

1.6. Impugnação à Notificação de Lançamento (se houver)

O Decreto nº 7.574/2021, em seus artigos 56 a 58, dispõe que:

- a. A impugnação deve conter os motivos de fato e de direito em que se fundamenta (não basta somente apresentar documentos comprobatórios como um laudo, por exemplo).
- b. Considera-se não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada;
- c. Deve ser juntada à impugnação a cópia do documento de identificação do signatário para identificação da assinatura;
- d. Se a impugnação estiver assinada por representante, devem ser juntados documentos que comprovem ter o signatário poderes para representar o contribuinte.
- e. O prazo para apresentação da Impugnação é de 30 dias, contados da data da ciência da Notificação de Lançamento, e que “eventual petição, apresentada fora do prazo, não caracteriza impugnação, não instaura a fase litigiosa do procedimento, não suspende a exigibilidade do crédito tributário nem comporta julgamento de primeira instância, salvo se caracterizada ou suscitada a tempestividade, como preliminar.”

OBS.: É imprescindível que a impugnação contenha o protocolo do recebimento!

OBS.: Caso a impugnação tenha sido enviada pelos Correios, o envelope deverá ser juntado ao processo, bem como a tela do Rastreamento dos Correios para atestar a data da postagem (quando essa informação não constar no envelope).

1.7. Termo de Encaminhamento Processual

Além do conteúdo previsto na NE COFIS, este é o local que o fiscal tem a oportunidade de relatar algo que considere relevante. Problemas com a numeração, ausência de algum documento. As observações do fiscal são relevantes para a análise do processo pela Receita Federal.

OBS.: Atente-se a informar neste termo se há impugnação!

OBS.: Caso o termo de encaminhamento não cite as páginas que compõe o processo e a impugnação, este também deverá ser numerado.

IMPORTANTE: Numeração das Páginas

Após finalizar o processo, ordene e numere sequencialmente no canto superior direito das páginas (preferencialmente).

Mesmo que opte por digitalizar o processo e enviá-lo pelo e-CAC, É NECESSÁRIO NUMERAR O PROCESSO FÍSICO!

A NE COFIS que exige a numeração das páginas do processo físico ainda está em vigor!

O processo deverá ser numerado pois será arquivado pelo município e a numeração das páginas garante sua integridade e consultas posteriores, se necessário.

EXEMPLO DE NUMERAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO

CAPA (não é necessário numerar)

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO (folhas 1 a 5)

DOCUMENTOS DE CIÊNCIA DA NL (folhas 6 a 7)

DITR (folhas 8 a 11)

TIF + CIÊNCIA + RESPOSTA AO TIF (folhas 12 a 23)

TCIF + CIÊNCIA + RESPOSTA AO TCIF (folhas 24 a 49)

IMPUGNAÇÃO (folhas 50 a 75)

TERMO DE ENCAMINHAMENTO À RFB (folha 76)

CAPÍTULO 2 – DIGITALIZAR O PROCESSO FÍSICO

1. Antes de digitalizar os documentos

Certifique-se que o processo físico foi instruído nos termos da NE Cofis nº 2 de 5/7/2013, conforme orientações do capítulo anterior;

Ajuste seu equipamento (Scanner) para a menor resolução possível (desde que não comprometa a leitura e a qualidade do documento). A Resolução recomendada é 300 DPI.

2. Durante a digitalização

Elimine as páginas em branco (inclusive aquelas que contenham somente o carimbo informando que a página está em branco);

Rotacione as páginas para a posição habitual de leitura;

Verifique se, após a digitalização, as páginas permanecem legíveis e se é possível visualizar claramente as informações que constam no documento. Caso o documento esteja ilegível e não seja possível melhorar a digitalização, informe o ocorrido no termo de encaminhamento para evitar que o município seja intimado a sanear o processo.

PROCESSO SEM IMPUGNAÇÃO:

Digitalize a Capa, Notificação de Lançamento + ciência, DITR, TIF + ciência + resposta (se houver), TCIF + ciência + resposta (se houver) e por fim, o termo de encaminhamento.

Todos em um único arquivo!

PROCESSO COM IMPUGNAÇÃO:

O primeiro arquivo conterà: a Capa, Notificação de Lançamento + ciência, DITR, TIF + ciência + resposta (se houver), TCIF + ciência + resposta (se houver).

O segundo arquivo conterà: a Impugnação e o termo de encaminhamento.

CAPÍTULO 3 – JUNTAR OS DOCUMENTOS NO PROCESSO DIGITAL

1) Acesse o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>)

Clique em **Entrar com gov.br**



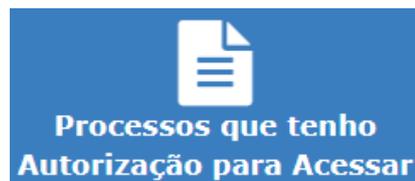
OBS.: O acesso será realizado utilizando o CPF do fiscal.

2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



3) Clique no quadro **Processos que tenho Autorização para Acessar**

Essa opção só estará disponível caso seu CPF tenha sido autorizado a acessar algum processo nessa modalidade.



4) Localize o processo

Processos em que sou o Interessado Principal | Processos em que sou Solidário/Subsidiário | **Processos que tenho autorização para acessar**

Ativos | Arquivados e Inativos

Filtro por qualquer campo...

Ações	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/ Subsidiário?	Tipo do Processo	Subtipo do Processo
+	13153-34		16/05/2019	N		

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

A tela apresentará os primeiros 10 processos. Você poderá utilizar o filtro ou selecionar uma quantidade maior de processos a serem exibidos por página.

SE O PROCESSO NÃO CONSTAR NA LISTA? Solicite a disponibilização via Requerimentos WEB!

No e-CAC, selecione “Legislação e Processo”, depois Requerimentos WEB:

LOCALIZAR SERVIÇO

Alterar perfil de acesso

Cadastros | Certidões e Situação Fiscal | Cobrança e Fiscalização | Declarações e Demonstrativos | Dívida Ativa da União | **Legislação e Processo**

Pagamentos e Parcelamentos | PRONAMPE | Regimes e Registros Especiais | 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

Requerimentos Web

Após, selecione a Área de Concentração e o Serviço:

Área de Concentração de Serviço * **CELEBRAÇÃO DE ACORDOS NACIONAIS**

Serviço * **ENTREGAR DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO ITR (MUNICÍPIOS CONVENIADOS)**

Preencher Requerimento

Em seguida siga as instruções.

5) Após localizar o processo, selecione clicando no símbolo + ao lado do processo escolhido e em seguida escolha a opção: **Solicitar Juntada de Documento**.

Filtro por qualquer campo...

Ações	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/ Subsidiário:	Tipo do Processo
	13153. /2019-34		16/05/2019	N	

- Consultar Documentos
- Consultar Informações do Processo
- Consultar Histórico do Processo
- Consultar Comunicados/Intimações
- Consultar Processos Juntados/Vinculados
- Consultar Responsável Solidário/Subsidiário
- Consultar Solicitações de Juntada de Documento
- Solicitar Juntada de Documento**

6) Na tela de Rascunho, clique em **Adicionar Documento para Rascunho**;

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO/PROCEDIMENTO: 13153. /2019-34

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

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

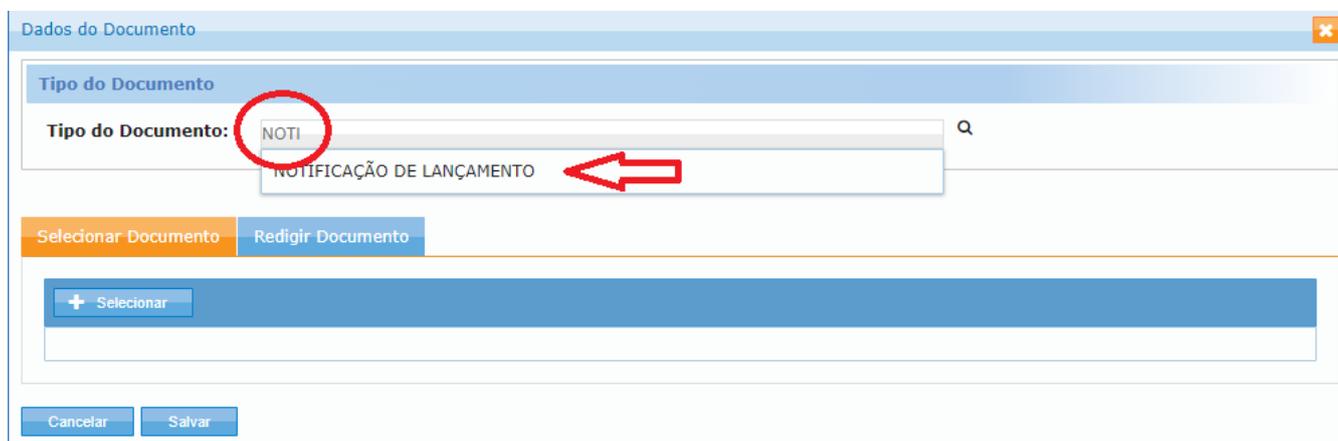
Adicionar Documento para Rascunho

IMPORTANTE!

LEMBRE-SE QUE O DOCUMENTO SERÁ ADICIONADO EM UMA ESPÉCIE DE “RASCUNHO”. CASO NÃO ENVIE OS DOCUMENTOS, A SOLICITAÇÃO DE JUNTADA NÃO SERÁ EFETIVADA.

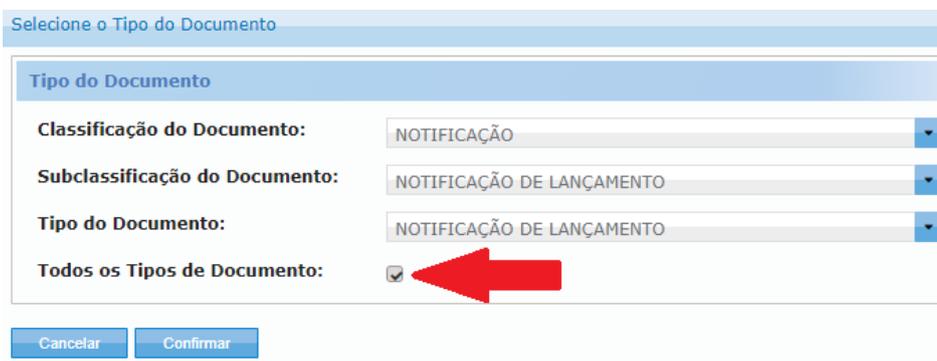
7) Na próxima tela, é o momento de escolher o **Tipo do Documento**:

Tipo do Documento	Conteúdo do Arquivo
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO <i>(não é necessário informar o título!)</i>	Capa + Notificação de Lançamento + ciência, DITR, TIF + ciência + resposta (se houver), TCIF + ciência + resposta (se houver) e por fim, o <u>termo de encaminhamento (caso não haja impugnação)</u>
IMPUGNAÇÃO <i>(não é necessário informar o título!)</i>	Impugnação + termo de encaminhamento

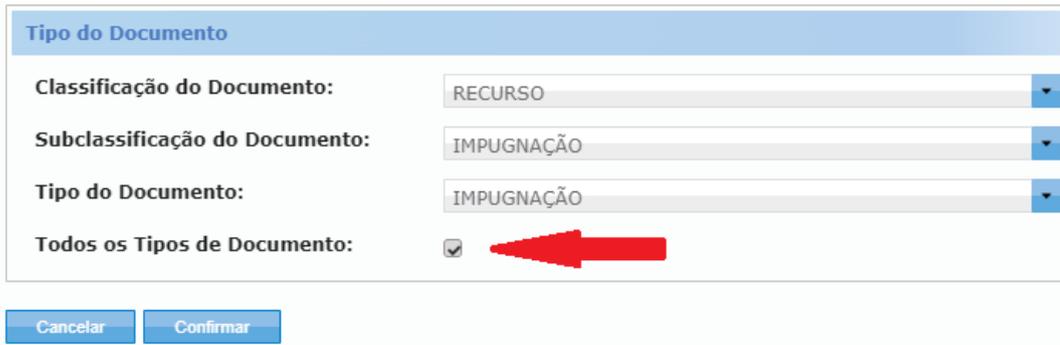


DICA IMPORTANTE!

Ao começar a digitar PAUSADAMENTE a palavra “NOTI”, o sistema sugerirá o tipo de documento “**NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO**” (primeiro arquivo a ser juntado). Digite devagar que funciona! Caso isso não ocorra, clique na lupa ao lado do campo Tipo do Documento e selecione a categoria conforme imagem abaixo:



Da mesma forma, digite a palavra “IMPU”, o sistema sugerirá o tipo de documento “**IMPUGNAÇÃO**” (caso houver impugnação, será o segundo arquivo a ser juntado)

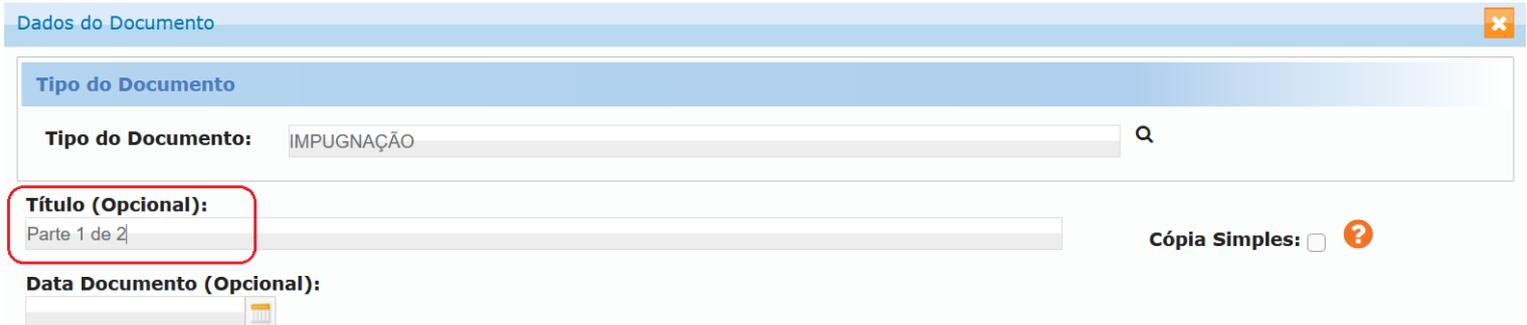


IMPORTANTE:

NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS JUNTADOS COM NOMENCLATURA DIVERSA
NÃO UTILIZE A NOMENCLATURA DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - OUTROS

7) Campo **Título**

Utilize este campo **somente nos casos em que seja necessário juntar mais de um arquivo** com o mesmo tipo para diferenciá-los conforme exemplo na figura abaixo:



OBS.: Isso pode ocorrer porque o sistema permite juntar arquivos de no máximo 15MB. Caso o tamanho ultrapasse esse tamanho, será necessário dividi-lo.

8) Clique em **Selecionar** para indicar o arquivo PDF a ser juntado e, em seguida, clique em **Salvar**:

IMPORTANTE: O nome do arquivo PDF deve ser simples (sem acentos). Exemplo: impugna1.pdf



9) Repita os passos 5 a 8 para incluir todos os arquivos e, ao final, confira se juntou os documentos corretamente e clique em **Enviar Solicitação**.

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS
PROCESSO/PROCEDIMENTO: 13153 / 2019-34

RASCUNHO

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Cópia Simples	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf	PROCESSADO	20 KB	Sistema	Não	-
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	NOTI.pdf	PROCESSADO	235 KB	Local	Não	Excluir
IMPUGNAÇÃO - PARTE 1 DE 2	IMPUGNA_PARTE1.pdf	PROCESSADO	235 KB	Local	Não	Excluir
IMPUGNAÇÃO - PARTE 2 DE 2	IMPUGNA_PARTE2.pdf	PROCESSADO	235 KB	Local	Não	Excluir

Total incluído: 4 documento(s) totalizando 0.71 MB

Excluir Rascunho Adicionar Documento para Rascunho Situação dos Documentos Enviados **Enviar Solicitação** ←

IMPORTANTE: O botão **Enviar Solicitação** só aparecerá após o sistema analisar o documento pelo antivírus.

IMPORTANTE:

NÃO SE ESQUEÇA DE CLICAR EM “ENVIAR SOLICITAÇÃO”

10) O sistema confirmará o envio e gerará um arquivo PDF com o Recibo da solicitação de juntada.

Essa é a prova de que a solicitação de juntada foi enviada!

Protocolo de Envio de Solicitação de Juntada de Documento



Solicitação enviada com sucesso.

O Protocolo de Envio de Solicitação de Juntada de Documento já está disponível para download.

Protocolo: ██████████389

Data/Hora de Envio: 10/07/2022 11:07:17

Processo/Procedimento: ██████████34

Solicitante: ██████████

Relação do Solicitante com o Processo: Usuário Autorizado a Acessar o Processo

Responsável pelo Envio: ██████████

Papel Perfil do Responsável pelo Envio: Titular

Avalie este serviço

Marque esta opção caso NÃO deseje mais visualizar a sugestão de avaliação

Fechar

IMPORTANTE

**A partir desse momento, os documentos estarão disponíveis para a Receita Federal avaliar.
Em caso de inconsistências, a solicitação de juntada poderá ser REJEITADA e será necessário
juntar os documentos novamente.**

CONSULTAR RESULTADO DA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Após solicitar a Juntada de Documentos a processo, a Receita Federal irá validar os documentos juntados.

Caso haja algum problema, essa juntada será **REJEITADA** e o motivo da rejeição será informado no processo e na Caixa Postal do E-CAC de quem solicitou a juntada.

Caso a juntada seja **ACEITA**, recomendamos imprimir o comprovante e juntar ao processo em papel. Esta é a prova de que os documentos foram entregues e aceitos pela Receita Federal.

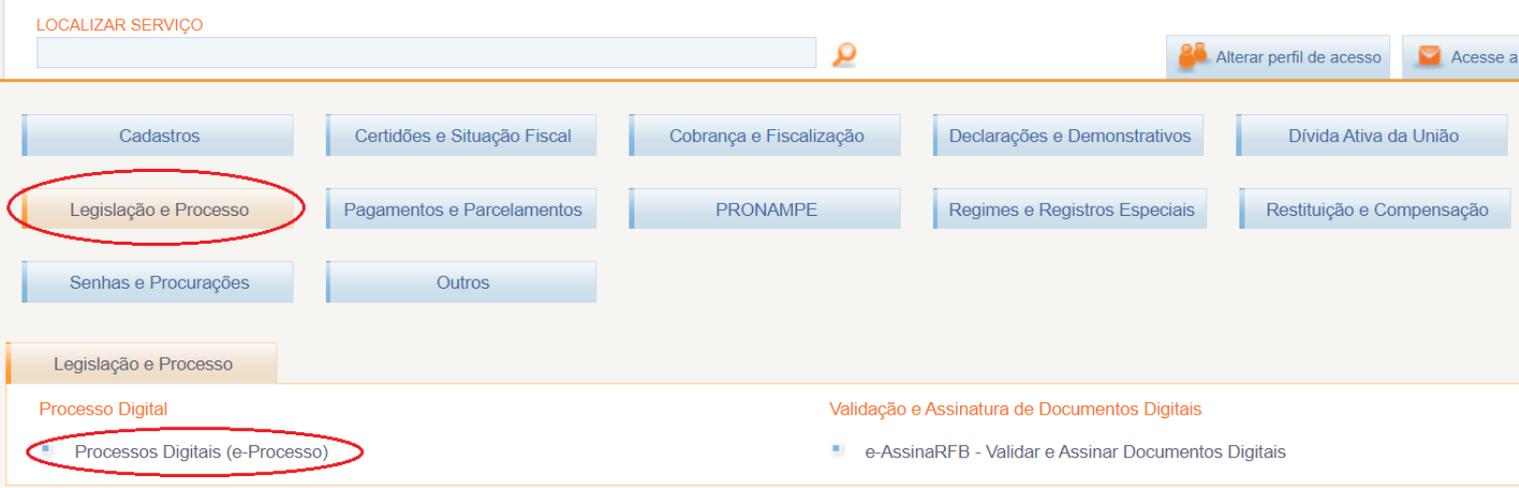
1) Acesse o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>)

Clique em **Entrar com gov.br**

É recomendado o acesso pelo fiscal municipal através de certificado digital.



2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



3) Clique no quadro **Minhas Juntadas de Documentos**



4) Localize a solicitação de juntada de documentos:

Para facilitar a consulta, recomendamos utilizar o filtro conforme imagem abaixo. Conforme você digita, a lista aplicará o filtro automaticamente.

Localizar solicitações de juntadas ACEITAS:

Digite pausadamente a palavra: “documentos juntados”

Localizar solicitações de juntadas REJEITADAS:

Digite pausadamente a palavra: “documentos não juntados”

Localizar solicitações de juntadas PENDENTES DE ANÁLISE:

Digite pausadamente a palavra: “aguardando”

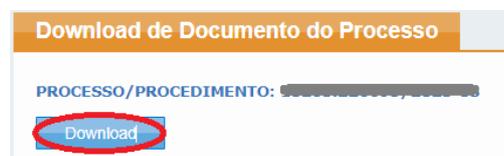
Solicitações de Juntada de Documentos

Data/Hora do Envio (Link para Detalhar) ↓	Nº Processo/Procedime ↓	Protocolo ↓	Relação do Solicitante com o Processo ↓	Responsável pelo Envio ↓	Motivação Específica	Situação ↓	Data da Situação ↓	Documento ↓
18/10/2023 15:55:35	10265.226695/2023-03	5252550759636	Usuário Autorizado a Acessar o Processo	RODRIGO GROTTI NASCIMENTO		Documentos Juntados ao Processo	18/10/2023 16:01:59	Termo de Solicitação de Juntada Documentos Comprobatórios - Outros - Notificação de Lançamento Termo de Análise de Solicitação de Juntada

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

5. Obtenha o comprovante de juntadas clicando em **Termo de Análise de Solicitação de Juntada**.

Em seguida, clique em Download para baixar o comprovante em PDF.



GESTÃO DOS PROCESSOS PENDENTES DE ANÁLISE / JUNTADA

Recomenda-se acompanhar periodicamente se há processos na lista de Processos que Tenho Autorização para Acessar

1) Acesse o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>)

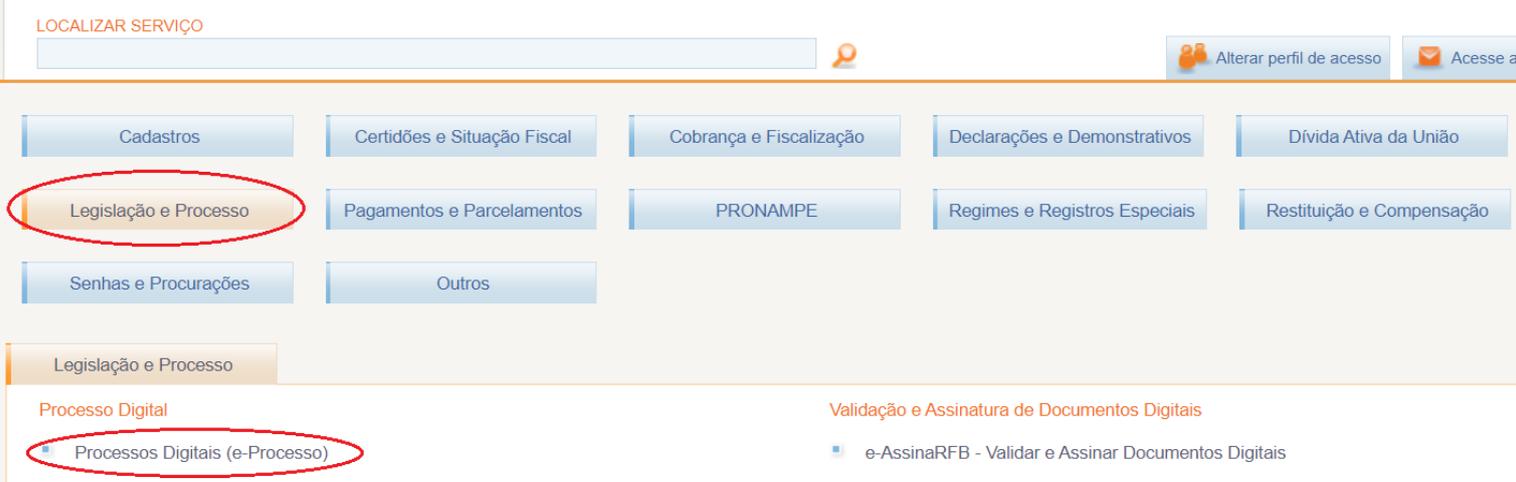
Clique em **Entrar com gov.br**

OBS.: O acesso será realizado utilizando o CPF do fiscal.



The screenshot shows the Gov.br login interface. On the left, there are input fields for 'CPF/CNPJ', 'CÓDIGO DE ACESSO', and 'SENHA', with an 'Avançar' button below them. On the right, there is a section titled 'ACESSO GOVBR' with a description of the service and a prominent 'Entrar com gov.br' button. A red arrow points from the 'Entrar com gov.br' button in the right panel to the 'Entrar com gov.br' button in the left panel.

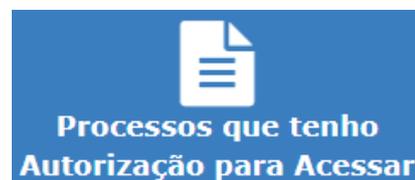
2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



The screenshot shows the 'LOCALIZAR SERVIÇO' search bar at the top. Below it is a grid of service categories. The 'Legislação e Processo' category is circled in red. Underneath it, the 'Processos Digitais (e-Processo)' option is also circled in red. Other categories include 'Cadastros', 'Certidões e Situação Fiscal', 'Cobrança e Fiscalização', 'Declarações e Demonstrativos', 'Dívida Ativa da União', 'Pagamentos e Parcelamentos', 'PRONAMPE', 'Regimes e Registros Especiais', 'Restituição e Compensação', 'Senhas e Procurações', and 'Outros'. At the bottom, there are options for 'Validação e Assinatura de Documentos Digitais', including 'e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais'.

3) Clique no quadro **Processos que tenho Autorização para Acessar**

Essa opção só estará disponível caso seu CPF tenha sido autorizado a acessar algum processo nessa modalidade.



4) Localize o processo



Processos em que sou o Interessado Principal | Processos em que sou Solidário/Subsidiário | Processos que tenho autorização para acessar

Ativos | Arquivados e Inativos

Filtro por qualquer campo...

Ações	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/Subsidiário?	Tipo do Processo	Subtipo do Processo
+	13153. -34		16/05/2019	N		

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

A tela apresentará os primeiros 10 processos. Você poderá utilizar o filtro ou selecionar uma quantidade maior de processos a serem exibidos por página.

Se o processo está na lista, há pendências!

Ao clicar no símbolo + na coluna **Ações** do processo escolhido, será possível acessar as seguintes funcionalidades:



- Consultar Documentos
- Consultar Informações do Processo
- Consultar Histórico do Processo
- Consultar Comunicados/Intimações
- Consultar Processos Juntados/Vinculados
- Consultar Responsável Solidário/Subsidiário
- Consultar Solicitações de Juntada de Documento
- Solicitar Juntada de Documento

[Consultar Documentos](#): permite fazer o download de todos os documentos já juntados ao processo;

[Consultar Solicitações de Juntada de Documento](#): permite consultar a situação de todas as solicitações de juntada de documento já realizadas. Inclusive, permite cancelar aquelas que ainda não foram aceitas ou rejeitadas.

[Solicitar Juntada de Documento](#): permite solicitar a juntada de documentos ao processo.

Na tabela abaixo destacamos algumas atividades e suas tarefas para facilitar o entendimento e controle do estado do processo, de acordo com sua atividade e tarefa atuais.

ATIVIDADE: ACOMPANHAR PROVIDÊNCIA EXTERNA

TAREFA: Aguardando município enviar documentos do processo físico à RFB

O Município reunirá os documentos que fundamentaram o lançamento dos valores e os encaminhará à Receita Federal. O prazo é de até 5 (cinco) dias corridos contados da ocorrência de uma das seguintes situações:

- a. Protocolo de Impugnação (recurso) pelo contribuinte dentro do prazo permitido;
- b. Encerramento do prazo para apresentação de Impugnação pelo contribuinte.

TAREFA: Aguardando município sanear solicitação de juntada de documentos

O Município solicitou a juntada de documentos porém foi identificada a necessidade de cancelar a juntada, corrigir os apontamentos enviados por e-mail e juntar nova solicitação.

Caso o município não cancele a juntada em um tempo razoável e corrija o que for relatado no e-mail, rejeitaremos a solicitação de juntada e o processo retornará para a tarefa anterior.

ATIVIDADE: ACOMPANHAR PRONUNCIAMENTO

TAREFA: Aguardando município analisar processo

O Município deverá analisar os documentos do processo e juntar Despacho Decisório.

TAREFA: Aguardando município sanear solicitação de juntada de documentos

O Município solicitou a juntada de documentos porém foi identificada a necessidade de cancelar a juntada, corrigir os apontamentos enviados por e-mail e juntar nova solicitação.

Caso o município não cancele a juntada em um tempo razoável e corrija o que for relatado no e-mail, rejeitaremos a solicitação de juntada e o processo retornará para a tarefa anterior.

ATIVIDADE: SANEAR PROCESSO

TAREFA: Aguardando manifestação do município

O Município deverá analisar os documentos do processo e juntar a documentação solicitada.

TAREFA: Aguardando município sanear solicitação de juntada de documentos

O Município solicitou a juntada de documentos porém foi identificada a necessidade de cancelar a juntada, corrigir os apontamentos enviados por e-mail e juntar nova solicitação.

Caso o município não cancele a juntada em um tempo razoável e corrija o que for relatado no e-mail, rejeitaremos a solicitação de juntada e o processo retornará para a tarefa anterior.