

O **SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e XXVI do art. 280 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela [Portaria MF nº 203, de 14 de maio de 2012](#), e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 2º e nos arts. 64-A e 64-B do Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, na [Portaria MF nº 527, de 9 de novembro de 2010](#), na [Portaria SRF nº 259, de 13 de março de 2006](#), e nas diretrizes do Padrão de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING), resolve:

Art. 1º A entrega de documentos, em formato digital, na Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), para juntada a processo digital ou a dossiê digital de atendimento, será realizada nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - processo digital, o procedimento administrativo constituído de atos ordenados, apresentados em formato digital ou eletrônico, que tem como finalidade a obtenção de uma decisão administrativa e que pode ser convertido em processo físico;

II - dossiê digital de atendimento, o procedimento administrativo que tem como finalidade acolher um requerimento de serviço e respectiva documentação instrutória, em formato digital, para análise pelo setor competente da RFB; e

III - assinatura digital válida, a assinatura eletrônica vinculada a um certificado emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 2º A entrega de documentos de que trata o art. 1º será efetivada por solicitação de juntada a processo digital ou a dossiê digital de atendimento, mediante a utilização do Programa Gerador de Solicitação de Juntada de Documentos (PGS) ou mediante atendimento presencial nas unidades de atendimento da RFB.

~~Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a documentos digitais a serem juntados a processos em trâmite na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN). (Revogado pela Instrução Normativa RFB nº 1.414, de 4 de dezembro de 2013)~~

Capítulo I

Da solicitação de juntada de documentos por meio do PGS

Art. 3º A solicitação de juntada de documentos digitais nos termos do caput do art. 2º ocorrerá mediante transmissão de arquivo por meio do PGS disponível no sítio da RFB, na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>.

§ 1º A solicitação de juntada de documentos na forma do caput, a processo digital, ocorrerá somente na hipótese de o interessado estar com a opção de domicílio tributário eletrônico (DTE) ativa, nos termos da Instrução Normativa SRF nº 664, de 21 de julho de 2006.

§ 2º A solicitação de juntada de documentos na forma do caput, a dossiê digital de atendimento, poderá ser feita somente com o uso de assinatura digital válida.

§ 3º Somente o interessado, em nome de quem houver sido formado o processo digital ou o dossiê digital de atendimento, ou o seu procurador habilitado mediante “Procuração para o Portal e-CAC”, com opção “processos digitais”, poderá solicitar a juntada de documentos por meio do PGS.

capítulo II

Da formação do dossiê digital de atendimento para solicitação de serviços

Art. 4º O interessado, ou seu procurador legalmente constituído, poderá solicitar a formação de dossiê digital de atendimento em qualquer unidade de atendimento da RFB, mediante apresentação do formulário eletrônico Solicitação de Dossiê Digital de Atendimento, disponível no endereço eletrônico informado no caput do art. 3º.

§ 1º A Solicitação de Dossiê Digital de Atendimento deverá ser entregue em meio digital, em dispositivo móvel de armazenamento, gravada em arquivo único, no formato - “Portable Document Format (PDF)”, conforme padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior), com margens superior e inferior de, no mínimo, 3cm (três centímetros), e margens laterais de, no mínimo, 2,5cm (dois centímetros e cinco milímetros), com resolução de imagem de 300dpi (trezentos dots per inch) nas cores preta e branca, e:

I - assinada eletronicamente, com emprego de assinatura digital válida, por meio do programa assinador disponível no sítio da RFB, pelo interessado ou por seu procurador constituído mediante “Procuração para o Portal e-CAC”, com opção “processos digitais”; ou

II - digitalizada, depois de preenchida, impressa e assinada manualmente pelo interessado ou por seu procurador legalmente constituído.

§ 2º Na hipótese de assinatura manual da Solicitação de Dossiê Digital de Atendimento por procurador, deverá ser apresentado, junto com o dispositivo móvel de armazenamento:

I - documento original que comprove a assinatura do signatário;

II - documentos que comprovem a outorga de poderes; e

III - documentos que permitam as corretas identificação e qualificação de outorgantes e outorgados.

Seção I

Da Solicitação de Juntada de Documentos a Dossiê Digital de Atendimento

Art. 5º Para cada serviço que o interessado pretenda requerer, deverá ser apresentada uma Solicitação de Dossiê Digital de Atendimento na forma do art. 4º, que dará origem a um dossiê digital de atendimento específico, ao qual será juntada a documentação exigida para a análise e a conclusão do serviço.

§ 1º A documentação exigida nos termos do caput compõe-se de:

I - requerimento com a especificação do serviço pretendido e as informações necessárias e suficientes para o encaminhamento e análise do mérito, apresentado em formulário próprio disponível no sítio da RFB no endereço eletrônico informado no caput do art. 3º;

II - documentos exigidos para a análise e conclusão do serviço, conforme lista de documentos disponível no sítio da RFB no endereço eletrônico informado no caput do art. 3º; e

III - documentos que comprovem a outorga de poderes, se for o caso, bem como os documentos que permitam as corretas identificação e qualificação de outorgantes e outorgados.

§ 2º A documentação de que trata o § 1º deverá ser apresentada em arquivos distintos, observados, também, os seguintes requisitos:

I - os arquivos serão compostos por documentos de mesma espécie, observadas as instruções para a solicitação do serviço, disponíveis no sítio da RFB no endereço informado no caput do art. 3º, e serão nomeados de forma a identificar os documentos neles contidos, conforme Nomenclatura de Arquivos por Tipo de Documento constante do [Anexo Único](#) a esta Instrução Normativa;

II - cada arquivo terá tamanho máximo de 15 megabytes (15.360 kilobytes), devendo o arquivo que exceder esse limite ser fracionado em tantos quantos forem necessários, observada a Nomenclatura de Arquivos por Tipo de Documento constante do [Anexo Único](#) a esta Instrução Normativa;

III - os arquivos deverão estar no formato PDF, conforme padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior), com margens superior e inferior de, no mínimo, 3cm (três centímetros), e margens laterais de, no mínimo, 2,5cm (dois centímetros e cinco milímetros), com

resolução de imagem de 300dpi (trezentos dots per inch) nas cores preta e branca.

§ 3º Quando a digitalização da documentação nas cores preta e branca acarretar prejuízo para a visualização e interpretação do conteúdo, poderá ser utilizada a resolução de 200dpi (duzentos dots per inch) colorida ou em tons de cinza.

Seção II

Da Efetivação do Requerimento do Serviço e do Prazo para Juntada da Documentação

Art. 6º A apresentação da Solicitação de Dossiê Digital de Atendimento na forma do art. 4º não implica o requerimento do serviço pretendido pelo interessado, considerando-se requerido, para todos os efeitos, na data da solicitação de juntada do documento descrito no inciso I do § 1º do art. 5º.

Art. 7º O dossiê digital de atendimento formalizado a pedido do interessado ficará disponível por 30 (trinta) dias para a solicitação de juntada da documentação prevista no § 1º do art. 5º.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto no caput sem a juntada da documentação exigida, o dossiê será arquivado e não será possível a sua reativação.

Capítulo III

Da solicitação de juntada de documentos a processo digital

Art. 8º Para solicitação da juntada de documentos a processo digital existente, deverão ser apresentados os documentos previstos nos incisos I e III do § 1º do art. 5º e, ainda, os documentos necessários à análise do processo, observadas as disposições do § 2º do art. 5º.

Capítulo IV

Da solicitação de juntada de documentos nas unidades de atendimento da RFB

Art. 9º O interessado, ou seu procurador legalmente constituído, poderá, em qualquer unidade de atendimento da RFB, solicitar a juntada de documentação:

I - necessária à análise do processo, observadas as disposições do art. 8º;
ou

II - exigida para a obtenção do serviço, observadas as disposições do art. 5º.

§ 1º No momento da entrega, os arquivos digitais devem estar acompanhados do Recibo de Entrega de Arquivos Digitais (Read), gerado pelo Sistema de Validação

e Autenticação de Arquivos Digitais (SVA), disponível no sítio da RFB no endereço informado no caput do art. 3º.

§ 2º Os arquivos digitais devem estar contidos em dispositivo móvel de armazenamento e, necessariamente, gravados em pasta específica que conterá somente os arquivos validados pelo SVA.

§ 3º O Read deverá ser:

I - assinado eletronicamente, com assinatura digital válida, por meio do programa assinador disponível no sítio da RFB no endereço informado no caput do art. 3º, pelo interessado ou por seu procurador habilitado mediante “Procuração para o Portal e-CAC”, com opção “processos digitais”; ou

II - digitalizado, depois de preenchido, impresso e assinado manualmente pelo interessado ou por seu procurador legalmente constituído.

§ 4º Na hipótese de assinatura manual do Read por procurador, deverá ser apresentado, junto com o dispositivo móvel de armazenamento:

I - documento original que comprove a assinatura do signatário;

II - documentos que comprovem a outorga de poderes; e

III - documentos que permitam a correta identificação e qualificação de outorgantes e outorgados.

§ 5º A assinatura firmada no Read equivale à declaração do interessado de que as informações contidas nos arquivos digitais foram prestadas pelo signatário e de que os documentos convertidos para o formato digital correspondem a documentos sob a sua guarda.

§ 6º Depois de assinado, o Read deverá ser digitalizado e gravado no mesmo dispositivo móvel, em pasta diferente da que se encontra gravada a documentação apresentada.

§ 7º A solicitação de juntada de documentos a dossiê digital de atendimento nas unidades de atendimento obedecerá ao disposto no art. 7º.

Art. 10. No ato da entrega presencial dos arquivos digitais, o atendente gerará novo Read com a finalidade de confirmar o código de identificação geral (hash) constante do Read apresentado pelo interessado.

§ 1º A recepção dos arquivos digitais ocorrerá depois da confirmação do hash, sendo que a via do Read com a assinatura do atendente será o comprovante de entrega perante a RFB para todos os fins.

§ 2º A confirmação do hash atesta a correspondência entre os arquivos entregues e os que foram juntados ao processo digital ou ao dossiê digital de atendimento.

§ 3º Não serão recebidos arquivos com divergência no hash.

Capítulo V Dos dispositivos móveis de armazenamento

Art. 11. São dispositivos móveis de armazenamento aceitos para a entrega de arquivos digitais nas unidades de atendimento da RFB:

I - Memória USB Flash Drive (Pen Drive);

II - Compact Disc (CD); e

III - Digital Versatile Disc (DVD).

§ 1º Poderão ser aceitos outros dispositivos diferentes dos especificados no caput desde que previamente consultada a unidade de atendimento da RFB sobre a existência de elementos de hardware e software necessários à realização da leitura dos arquivos digitais.

§ 2º Os arquivos que ultrapassarem a capacidade do dispositivo de armazenamento deverão ser distribuídos em tantos dispositivos quantos forem necessários, observadas as orientações constantes do § 2º do art. 5º.

Capítulo VI Das Disposições finais

Art. 12. Não serão recepcionados arquivos digitais rejeitados pelo programa antivírus da RFB ou que não atendam ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 13. As declarações constantes dos arquivos digitais assinados com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, transmitidos por PGS ou entregues presencialmente nos termos desta Instrução Normativa, presumem-se verdadeiras em relação aos signatários, na forma do disposto no § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 14. A autenticação, pelo agente público, de documentos recebidos em formato digital para a inclusão no sistema e-Processo é o atestado de que os documentos juntados correspondem aos que foram entregues pelo interessado.

Parágrafo único. Cabe ao interessado a responsabilidade pelo conteúdo dos documentos e sua correspondência com os originais.

Art. 15. O interessado é responsável pela guarda de cópia dos arquivos digitais que tenham sido juntados a processo digital ou a dossiê digital de atendimento por sua solicitação, bem como dos documentos que lhes deram origem, mantendo-os

à disposição da Administração Tributária até o transcurso dos prazos decadencial ou prescricional, previstos nos arts. 173 e 174 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou até a solução definitiva do serviço solicitado ou até que ocorra a prescrição da pretensão de discutir a validade do documento em juízo, o que for maior.

Parágrafo único. Fica resguardado à RFB, a qualquer momento, o direito de solicitar os documentos originais, conforme disposto no § 3º do art. 1º da Portaria MF nº 527, de 9 de novembro de 2010.

Art. 16. A Coordenação-Geral de Atendimento e Educação Fiscal (Coaef) expedirá ato declaratório informando os serviços aos quais se aplica, opcional ou obrigatoriamente, a modalidade de atendimento prevista nesta Instrução Normativa.

Art. 17. A Coaef poderá promover alterações no conteúdo do [Anexo Único](#) a esta Instrução Normativa, bem como baixar as normas complementares para o cumprimento das disposições nela contidas.

Art. 17-A. O disposto nesta Portaria não se aplica aos processos relativos à Dívida Ativa da União (DAU) em trâmite na PGFN e nas suas unidades regionais e seccionais. [\(Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 1.414, de 4 de dezembro de 2013\)](#)

§ 1º Não será aceita a solicitação de juntada de documentos, formalizada diretamente pelo interessado, aos processos digitais relativos à DAU em trâmite na PGFN e nas suas unidades regionais e seccionais. [\(Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 1.414, de 4 de dezembro de 2013\)](#)

§ 2º O encaminhamento de documentos para análise da PGFN ocorrerá por meio de requerimento de serviço, formalizado em unidade de atendimento da RFB, conforme formulário e documentação específicos para cada serviço, disponíveis no sítio da PGFN <http://www.pgfn.fazenda.gov.br>. [\(Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 1.414, de 4 de dezembro de 2013\)](#)

~~**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entra em vigor depois de decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação.~~

~~**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entra em vigor depois de decorridos 45 (quarenta e cinco) dias de sua publicação. [\(Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.414, de 4 de dezembro de 2013\)](#)~~

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor depois de decorridos 60 (sessenta) dias de sua publicação. [\(Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.440, de 7 de janeiro de 2014\)](#)

CARLOS ALBERTO FREITAS BARRETO

Anexo Único

 [Nomenclatura de arquivos por tipo de documento](#)

ANEXO ÚNICO

Nomenclatura de arquivos por tipo de documento

Este Anexo define e padroniza os nomes de arquivos gerados pelo interessado, a serem entregues ou remetidos à Secretaria da Receita Federal do Brasil. Dessa forma, será possível organizar e identificar o conteúdo dos arquivos, proporcionando agilidade no atendimento e na análise da demanda, além de facilitar a consulta do conteúdo de processos digitais e dossiês digitais de atendimento.

Não deverão ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura dos arquivos, tais como: acento agudo, acento circunflexo, cedilha, acento grave, asterisco, til, parênteses, apóstrofo, colchetes, hífen, percentual, cifrão, espaços em branco, barra etc.

Se necessário, utilizar o espaço sublinhado (underline) (_) para separar palavras que compõem o nome de arquivo (Ex.: notas_fiscais.pdf) ou numerais que indiquem o volume dos arquivos (notas_fiscais_1.pdf, notas_fiscais_2.pdf). Não utilize espaço em branco.

A nomeação dos arquivos deverá obedecer à convenção estabelecida na planilha a seguir. Caso contrário, os arquivos poderão ser rejeitados ou a análise da demanda poderá ser prejudicada:

Tipo de documento	Nomenclatura do arquivo
Formulário de solicitação de abertura de dossiê digital de atendimento.	sodea.pdf
Requerimentos relativos à solicitação dos serviços pretendidos pelo interessado.	requerimento_servico.pdf

Documentos de qualificação (contrato social que demonstre a condição de sócio-gerente, ata de nomeação de administrador etc., exceto procurações) e identificação pessoal do interessado (como RG, CNH, passaporte etc.).	interessado.pdf
Documentos de mandato ou outorga de poderes, bem como documentação de qualificação e identificação do outorgado.	procuracao.pdf
Notas Fiscais ou documentos equivalentes que comprovem transação comercial.	notas_fiscais.pdf
(exceto para despacho aduaneiro)	
Recibos que comprovem transações financeiras ou comerciais entre pessoas físicas e jurídicas, não acobertados por nota fiscal ou conhecimento de transporte, ou entre pessoas físicas, tais como recibo de pagamento de comissões, recibo de honorários, recibos médicos etc.	recibos.pdf
Documentos de transações bancárias ou com instituições financeiras ou assemelhadas, como recibo de depósito, cópias de cheques, extratos, recibos de cartão de crédito, faturas de cartão de crédito, ordens de compra ou venda de ações, etc.	financeiros.pdf
Conhecimentos de transporte, conhecimentos de frete, bill of landing e qualquer outro documento que comprove transação comercial cujo objeto seja o transporte de pessoas ou bens.	frete.pdf
(exceto para despacho aduaneiro)	
Contestação de uma decisão administrativa (impugnação, recurso, manifestação de inconformidade, pedido de reconsideração etc.).	contestacao.pdf
Livros fiscais, contábeis e auxiliares.	livros.pdf
Comprovantes de pagamento de tributos, como Darf, GPS etc.	pagamentos.pdf
Documentos exigidos para o despacho aduaneiro, tais como o conhecimento de carga ou documento equivalente, a fatura comercial , o packing list (romaneio de carga), outros, exigidos em decorrência de acordos internacionais ou de legislação específica.	despacho_aduaneiro.pdf

Documentos oficiais emitidos pela administração pública, como certidões, alvarás, editais, atas, etc.	oficiais.pdf
Documentos que comprovem a propriedade de bens móveis ou imóveis, tais como escrituras, cessões de direito, certificado de registro e licenciamento de veículo, etc.	bens.pdf
Outros documentos não especificados.	outros.pdf