

# **MANUAL PRÁTICO**

**DE FORMALIZAÇÃO, PREPARAÇÃO,  
APRECIAÇÃO, JULGAMENTO E  
MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO-TRIBUTÁRIO**

**MAPROC**

---

**MÓDULO I – ASPECTOS GERAIS DO PROCESSO E  
CONCEITOS BÁSICOS**

Atualizado em agosto de 2008

SECRETÁRIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL:

- **Lina Maria Vieira**

Secretário-Adjunto da Receita Federal do Brasil:

- **Carlos Alberto Freitas Barreto**

Coordenador-Geral de Tributação:

- **Adalto Lacerda da Silva**

- Direitos reservados à Secretaria da Receita Federal do Brasil -

## Apresentação do Maproc

O presente manual, aprovado pela Portaria SRF nº 374, de 10 de março de 2002, publicada no Boletim de Serviços nº 12, de 22 de março de 2002, tem por finalidade orientar, no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), os servidores envolvidos, de forma direta ou indireta, na formalização, preparação, apreciação, julgamento e movimentação do processo administrativo-tributário, de modo a alcançar maior celeridade e eficácia na sua solução.

Por ter efeito prático e visando alcançar todos os servidores envolvidos em todas as etapas do processo administrativo-tributário, este manual não faz, como a doutrina processual, distinção entre processo *stricto sensu* e procedimento administrativo e, por isso, considera como processo, *lato sensu*, o conjunto de atos, procedimentos e documentos agrupados de forma ordenada e cronológica em uma capa, tendentes a solucionar uma demanda ou litígio no âmbito administrativo-tributário, de acordo com a legislação tributária e procedimentos praticados na administração pública federal.

O Maproc é composto pelos seguintes módulos:

- . Módulo I - Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos
- . Módulo II - Processo Fiscal
- . Módulo III - Processo de Consulta

Está prevista a elaboração de outros módulos, relativos a outras espécies de processos. A estrutura modular agora adotada permite tanto a atualização segmentada do manual quanto a inclusão paulatina de novos módulos.

As regras do processo administrativo tributário estão dispostas no [Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972](#), com as alterações legais posteriores, bem como em outros dispositivos legais e normativos. A [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), veio dispor sobre normas básicas para o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta. À luz do [art. 69](#) dessa lei, a aplicação da referida norma jurídica ao processo administrativo-tributário da União dá-se tão-somente de maneira subsidiária.

Nesse manual não se pretendeu esgotar todos os aspectos ou procedimentos relativos aos tipos de processo abordados, em face da abrangência e complexidade da matéria. Trata-se de um manual básico, cujo objetivo principal consiste em servir de instrumento de pronta consulta, abrangendo da formalização à finalização do processo, visando ao oferecimento de mais uma ferramenta de trabalho para correção dos atos e procedimentos no curso do processo.

## **Apresentação do Módulo I do Maproc**

O Módulo Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos é composto por três capítulos:

1. Princípios do Processo Administrativo Tributário
2. Aspectos Legais e Administrativos
3. Conceitos Básicos

Há informações aplicáveis a várias espécies de processos, justificando, portanto, a existência de um módulo em que estejam tais informações gerais, que é este Módulo I.

**Atenção:** O presente manual não contempla normas específicas relativas às contribuições previdenciárias.

## SUMÁRIO

<b>1. PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO .....</b>	<b>14</b>
1.1 Princípio da Legalidade .....	14
1.2 Princípio da Oficialidade .....	14
1.3 Princípio da Informalidade.....	14
1.4 Princípio da Verdade Material.....	14
1.5 Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa.....	14
1.7 Princípios processuais administrativos na Lei nº 9.784/99.....	14
<b>2. ASPECTOS LEGAIS E ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>16</b>
2.1 Agravamento da exigência fiscal.....	16
2.2 Arrolamento de bens .....	16
2.2.1 Arrolamento para seguimento de recurso voluntário.....	16
2.2.2 Arrolamento para acompanhamento do patrimônio do sujeito passivo .....	16
2.2.3 Medida cautelar fiscal.....	16
2.2.4 Arrolamento de bens no Refis .....	17
2.3 Autenticação de cópias de documentos e reconhecimento de firma.....	17
2.4 Aviso de cobrança.....	18
2.5 Aviso de recebimento ("AR").....	18
2.6 Capa de processo – colocação de nova.....	18
2.7 Ciência (intimação) de atos processuais .....	19
2.7.1 Processos regidos pelo Decreto nº 70.235, de 1972 .....	19
2.7.1.1 Data da ciência .....	21
2.7.2 Processos regidos pelo Decreto-Lei nº 1.455, de 1976.....	21
2.8 Certidão.....	22
2.9 Colchetes – uso recomendado.....	22
2.10 Confirmação de pagamento - documento de arrecadação de receitas federais (Darf) e outros	22
2.11 Contribuinte - mandatário.....	23
2.11.1 Pleito formulado por procurador ou inventariante.....	24
2.12 Cópias de documentos - fornecimento ao interessado - ressarcimento de despesas .....	25
2.13. Crédito tributário - constituição.....	25
2.14 Decisão – correção de erros .....	26
2.15 Decisão de primeira instância.....	26

## Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

<b>2.16 Declaração retificadora.....</b>	<b>27</b>
<b>2.17 Diligência ou Perícia.....</b>	<b>27</b>
<b>2.18 Documentos que não devem constar do processo .....</b>	<b>27</b>
<b>2.19 Empréstimo de processo .....</b>	<b>28</b>
<b>2.20 Desentranhamento de documento estranho ao processo.....</b>	<b>29</b>
<b>2.21. Devolução de documento ao interessado .....</b>	<b>30</b>
<b>2.22 Documento em fac-símile (fax) .....</b>	<b>31</b>
<b>2.23 Documento manuscrito .....</b>	<b>31</b>
<b>2.24 Documento não oficial.....</b>	<b>31</b>
<b>2.25 Documento do processo – tamanho (A4) .....</b>	<b>31</b>
2.25.1 Documento de grande tamanho .....	31
2.25.2 Documento de pequeno tamanho.....	32
<b>2.26 Documento recebido ou encaminhado indevidamente .....</b>	<b>32</b>
<b>2.27 Exigência fiscal – formalização por AFRFB .....</b>	<b>32</b>
2.27.1 Auto de Infração .....	34
2.27.2 Notificação de Lançamento .....	35
<b>2.28 Forma dos atos e termos .....</b>	<b>35</b>
2.28.1 Identificação do autor da informação, despacho, etc. ....	36
2.28.2 Boa apresentação .....	37
2.28.3 Referência a elementos constantes do processo .....	37
2.28.4 Siglas e abreviaturas .....	37
2.28.5 Espaços em branco .....	37
<b>2.29 Formalização do processo .....</b>	<b>37</b>
2.29.1 Providências iniciais .....	38
2.29.2 Exame dos documentos .....	38
2.29.3 Protocolização .....	38
2.29.4 Cronologia .....	39
2.29.5 Sumário do processo.....	39
<b>2.30 Impedimento e suspeição .....</b>	<b>40</b>
<b>2.31 Impugnação.....</b>	<b>40</b>
2.31.1 Recebimento da impugnação .....	41
2.31.1.1 Processo com mais de um auto de infração .....	42
2.31.1.2 Impugnação relativa a autos de infração constantes de processos diferentes .....	42
2.31.1.3 Impugnação apresentada fora do prazo .....	43
2.31.1.4 Lançamento eletrônico acompanhado de Darf com data de vencimento.....	43
2.31.2 Impugnação parcial .....	43
2.31.3 Impugnação conjunta.....	43
<b>2.32 Irregularidades, incorreções e omissões .....</b>	<b>43</b>
<b>2.33 Juntada de documento ao processo.....</b>	<b>43</b>
<b>2.33.1 Documentos dispensados do termo de juntada de documento .....</b>	<b>44</b>

---

## Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

<b>2.34 Juntada de processos</b> .....	<b>44</b>
<b>2.34.1 Juntada por anexação</b> .....	<b>44</b>
<b>2.34.2 Juntada por apensação</b> .....	<b>45</b>
<b>2.34.2.1 Juntada por apensação de processo de representação fiscal</b> .....	<b>45</b>
<b>2.34.3 Juntada de processos - termos</b> .....	<b>45</b>
<b>2.34.4 Desapensação de processos</b> .....	<b>46</b>
<b>2.35 Mandado de procedimento fiscal (MPF)</b> .....	<b>47</b>
<b>2.36 Montagem do processo</b> .....	<b>47</b>
2.36.1 Volume .....	47
2.36.1.1 Termo de encerramento de volume .....	47
2.36.1.2 Termo de abertura de volume .....	48
2.36.2 Anexo – formação .....	48
<b>2.37 Movimentação do processo – cuidados prévios na expedição e recepção</b> .....	<b>49</b>
<b>2.38 Multa de ofício - Redução</b> .....	<b>50</b>
<b>2.39 Nulidade de atos e termos processuais</b> .....	<b>50</b>
<b>2.40 Numeração das folhas do processo</b> .....	<b>51</b>
2.40.1 Renumeração das folhas de um processo .....	51
<b>2.41 Pedido de Reconsideração</b> .....	<b>52</b>
<b>2.42 Postagem de documentos pelo interessado</b> .....	<b>52</b>
<b>2.43 Prazos</b> .....	<b>52</b>
2.43.1 Prazos - contagem.....	54
<b>2.44 Preparo</b> .....	<b>55</b>
<b>2.45 Prescrição tributária</b> .....	<b>55</b>
<b>2.46 Procedimento fiscal</b> .....	<b>56</b>
2.46.1 Denúncia espontânea .....	56
<b>2.47 Processo judicial e processo administrativo – concomitância</b> .....	<b>57</b>
<b>2.48 Processo - saída da repartição</b> .....	<b>57</b>
<b>2.49 Processos tratando do mesmo assunto</b> .....	<b>58</b>
<b>2.50 Reconstituição de processo</b> .....	<b>58</b>
<b>2.51 Recurso especial à Câmara Superior de Recursos Fiscais (CSRF)</b> .....	<b>59</b>
<b>2.52 Recurso de ofício</b> .....	<b>60</b>
<b>2.53 Recurso voluntário</b> .....	<b>60</b>
<b>2.53.1 Termo de perempção</b> .....	<b>61</b>

---

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

<b>2.53.2 Recurso voluntário parcial .....</b>	<b>62</b>
<b>2.54 Relação de movimentação (RM) .....</b>	<b>62</b>
<b>2.55 Revelia .....</b>	<b>62</b>
<b>2.56 Revisão de ofício do lançamento.....</b>	<b>63</b>
<b>2.57 Servidor lotado em unidade de jurisdição diversa - competência .....</b>	<b>63</b>
<b>2.58 Sigilo fiscal.....</b>	<b>63</b>
2.58.1 Fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal .....	64
<b>2.59 Sistemas de controle .....</b>	<b>65</b>
2.59.1 Sistema de comunicação e protocolo - Sistema Comprot.....	65
<b>2.60 Termo de antecedentes fiscais .....</b>	<b>65</b>
<b>2.61. Verificação da regularidade fiscal.....</b>	<b>66</b>
2.61.1 Entrega de declarações .....	66
2.61.2 Situação quanto a débitos .....	67
2.61.3 Certidão Positiva com Efeitos de Negativa .....	67
<b>2.62 Vista dos autos .....</b>	<b>67</b>
<b>3. CONCEITOS BÁSICOS.....</b>	<b>68</b>
<b>3.1 Ação fiscal .....</b>	<b>68</b>
<b>3.2 Acórdão .....</b>	<b>68</b>
<b>3.3 Anexação .....</b>	<b>68</b>
<b>3.4 Anexo .....</b>	<b>68</b>
<b>3.5 Antecedentes fiscais .....</b>	<b>69</b>
<b>3.6 Anulação.....</b>	<b>69</b>
<b>3.7 Apensação .....</b>	<b>69</b>
<b>3.8 Arquivamento .....</b>	<b>69</b>
<b>3.9 Assunto de processo.....</b>	<b>69</b>
<b>3.10 Ato declaratório.....</b>	<b>69</b>
<b>3.11 Ato de ofício .....</b>	<b>69</b>
<b>3.12 Ato processual.....</b>	<b>69</b>
<b>3.13 Auto de infração .....</b>	<b>69</b>
<b>3.14 Autoridade fiscal.....</b>	<b>69</b>
<b>3.15 Autoridade julgadora .....</b>	<b>69</b>
<b>3.16 Autoridade lançadora .....</b>	<b>70</b>

---

## Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

<b>3.17 Autoridade preparadora.....</b>	<b>70</b>
<b>3.18 Autos.....</b>	<b>70</b>
<b>3.19 Aviso de recebimento (AR).....</b>	<b>70</b>
<b>3.20 Cadastramento de processo.....</b>	<b>70</b>
<b>3.21 Carimbo datador.....</b>	<b>70</b>
<b>3.22 Certidão negativa de débito.....</b>	<b>70</b>
<b>3.23 Cobrança.....</b>	<b>70</b>
<b>3.24 Cobrança amigável.....</b>	<b>70</b>
<b>3.25 Cobrança executiva.....</b>	<b>70</b>
<b>3.26 Código da unidade para controle de processo.....</b>	<b>70</b>
<b>3.27 Compensação.....</b>	<b>71</b>
<b>3.28 Conselhos de Contribuintes.....</b>	<b>71</b>
<b>3.29 Consulta.....</b>	<b>71</b>
<b>3.30 Contencioso administrativo-fiscal.....</b>	<b>71</b>
<b>3.31 Contribuinte.....</b>	<b>71</b>
<b>3.32 Conversão de depósito em renda.....</b>	<b>71</b>
<b>3.33 Crédito tributário.....</b>	<b>71</b>
<b>3.34 Darf.....</b>	<b>71</b>
<b>3.35 DCTF.....</b>	<b>71</b>
<b>3.36 Débito fiscal.....</b>	<b>71</b>
<b>3.37 Decisão Administrativa.....</b>	<b>72</b>
<b>3.38 Decisão administrativa irreformável.....</b>	<b>72</b>
<b>3.39 Decisão transitada em julgado.....</b>	<b>72</b>
<b>3.40 Delegação de Competência.....</b>	<b>72</b>
<b>3.41 Depósito administrativo.....</b>	<b>72</b>
<b>3.42 Depósito judicial.....</b>	<b>72</b>
<b>3.43 Desapensação ou disjuntada.....</b>	<b>73</b>
<b>3.44 Desarquivamento de processo.....</b>	<b>73</b>
<b>3.45 Desdobramento.....</b>	<b>73</b>
<b>3.46 Despacho.....</b>	<b>73</b>

---

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

<b>3.47 Despacho decisório .....</b>	<b>73</b>
<b>3.48 Destinação de mercadorias .....</b>	<b>73</b>
<b>3.49 Diligência.....</b>	<b>73</b>
<b>3.50 Dívida ativa tributária .....</b>	<b>73</b>
<b>3.51 Documento básico do processo .....</b>	<b>73</b>
<b>3.52 Domicílio tributário.....</b>	<b>74</b>
<b>3.53 Doutrina .....</b>	<b>74</b>
<b>3.54 Edital .....</b>	<b>74</b>
<b>3.55 Efeito suspensivo.....</b>	<b>74</b>
<b>3.56 Ex officio.....</b>	<b>75</b>
<b>3.57 Executivo fiscal .....</b>	<b>75</b>
<b>3.58 Fase litigiosa.....</b>	<b>75</b>
<b>3.59 Fisco .....</b>	<b>75</b>
<b>3.60 Formalização de processo .....</b>	<b>75</b>
<b>3.61 Homologação.....</b>	<b>75</b>
<b>3.62 Impugnação.....</b>	<b>75</b>
<b>3.63 Imputação (apropriação de pagamento) .....</b>	<b>75</b>
<b>3.64 Imunidade .....</b>	<b>75</b>
<b>3.65 Inadimplência .....</b>	<b>75</b>
<b>3.66 Indébito fiscal.....</b>	<b>75</b>
<b>3.67 Informação .....</b>	<b>76</b>
<b>3.68 Infração .....</b>	<b>76</b>
<b>3.69 Infração continuada .....</b>	<b>76</b>
<b>3.70 Infração fiscal .....</b>	<b>76</b>
<b>3.71 Instância .....</b>	<b>76</b>
<b>3.72 Intempestivo.....</b>	<b>76</b>
<b>3.73 Interessado .....</b>	<b>76</b>
<b>3.74 Intimação.....</b>	<b>77</b>
<b>3.75 Isenção .....</b>	<b>77</b>
<b>3.76 Julgamento administrativo .....</b>	<b>77</b>

---

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

<b>3.77 Juntada de documentos ao processo .....</b>	<b>77</b>
<b>3.78 Juntada de processos .....</b>	<b>77</b>
<b>3.79 Jurisdição .....</b>	<b>77</b>
<b>3.80 Jurisdição administrativa .....</b>	<b>77</b>
<b>3.81 Jurisprudência .....</b>	<b>77</b>
<b>3.82 Jurisprudência administrativa .....</b>	<b>77</b>
<b>3.83 Lançamento.....</b>	<b>77</b>
<b>3.84 Lançamento complementar .....</b>	<b>78</b>
<b>3.85 Legislação tributária .....</b>	<b>78</b>
<b>3.86 Litígio.....</b>	<b>78</b>
<b>3.87 Livros fiscais .....</b>	<b>78</b>
<b>3.88 Malha.....</b>	<b>78</b>
<b>3.89 Mandante .....</b>	<b>78</b>
<b>3.90 Mandatário.....</b>	<b>79</b>
<b>3.91 Mandato .....</b>	<b>79</b>
<b>3.92 Mercadoria abandonada.....</b>	<b>79</b>
<b>3.93 Mora .....</b>	<b>79</b>
<b>3.94 Notificação de lançamento .....</b>	<b>79</b>
<b>3.95 Numeração de processo.....</b>	<b>79</b>
<b>3.96 Obrigação tributária acessória.....</b>	<b>79</b>
<b>3.97 Obrigação tributária principal.....</b>	<b>79</b>
<b>3.98 Pagamento.....</b>	<b>79</b>
<b>3.99 Parcelamento .....</b>	<b>79</b>
<b>3.100 Parecer.....</b>	<b>80</b>
<b>3.101 Parecer normativo.....</b>	<b>80</b>
<b>3.102 Perdimento de mercadoria .....</b>	<b>80</b>
<b>3.103 Perempção.....</b>	<b>80</b>
<b>3.104 Perempto .....</b>	<b>80</b>
<b>3.105 Perícia.....</b>	<b>80</b>
<b>3.106 Prazo.....</b>	<b>81</b>

---

## Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

<b>3.107 Preclusão</b> .....	<b>81</b>
<b>3.108 Preposto</b> .....	<b>81</b>
<b>3.109 Prescrição</b> .....	<b>81</b>
<b>3.110 Procedimento</b> .....	<b>81</b>
<b>3.111 Processo</b> .....	<b>81</b>
<b>3.112 Processo administrativo</b> .....	<b>81</b>
<b>3.113 Processo administrativo-tributário</b> .....	<b>82</b>
<b>3.114 Processo de aplicação de penalidade à rede arrecadadora</b> .....	<b>82</b>
<b>3.115 Processo de apreensão de mercadorias</b> .....	<b>82</b>
<b>3.116 Processo de cancelamento, retificação ou comprovação de Darf</b> .....	<b>82</b>
<b>3.117 Processo de consulta</b> .....	<b>83</b>
<b>3.118 Processo de exigência de crédito tributário</b> .....	<b>83</b>
<b>3.119 Processo de informação em mandado de segurança</b> .....	<b>83</b>
<b>3.120 Processo de parcelamento de débito</b> .....	<b>83</b>
<b>3.121 Processo de reconhecimento de direito à isenção</b> .....	<b>83</b>
<b>3.122 Processo de reconhecimento de direito à redução de tributo</b> .....	<b>83</b>
<b>3.123 Processo de reconhecimento de direito à suspensão de tributo</b> .....	<b>83</b>
<b>3.124 Processo de registro especial</b> .....	<b>84</b>
<b>3.125 Processo de ressarcimento de crédito de IPI</b> .....	<b>84</b>
<b>3.126 Processo de vistoria aduaneira</b> .....	<b>84</b>
<b>3.127 Processo fiscal</b> .....	<b>84</b>
<b>3.128 Processo principal ou base</b> .....	<b>84</b>
<b>3.129 Processo secundário</b> .....	<b>84</b>
<b>3.130 Procuração</b> .....	<b>84</b>
<b>3.131 Procurador</b> .....	<b>84</b>
<b>3.132 Protocolização</b> .....	<b>84</b>
<b>3.133 Protocolo formador de processo</b> .....	<b>85</b>
<b>3.134 Protocolo movimentador de processo</b> .....	<b>85</b>
<b>3.135 Prova processual</b> .....	<b>85</b>
<b>3.136 Provimento</b> .....	<b>85</b>

---

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

<b>3.137 Recurso de ofício (ou <i>ex officio</i>)</b> .....	<b>85</b>
<b>3.138 Recurso especial</b> .....	<b>85</b>
<b>3.139 Recurso voluntário</b> .....	<b>85</b>
<b>3.140 Reincidência tributária</b> .....	<b>85</b>
<b>3.141 Remissão de dívida tributária</b> .....	<b>85</b>
<b>3.142 Representação</b> .....	<b>86</b>
<b>3.143 Representação fiscal para fins penais</b> .....	<b>86</b>
<b>3.144 Representante legal</b> .....	<b>86</b>
<b>3.145 Resolução</b> .....	<b>86</b>
<b>3.146 Responsabilidade funcional</b> .....	<b>86</b>
<b>3.147 Responsável tributário</b> .....	<b>86</b>
<b>3.148 Revelia</b> .....	<b>86</b>
<b>3.149 Revogação</b> .....	<b>86</b>
<b>3.150 Termo de preempção</b> .....	<b>87</b>
<b>3.151 Termo de revelia</b> .....	<b>87</b>
<b>3.152 Unidade Central</b> .....	<b>87</b>
<b>3.153 Unidade de julgamento</b> .....	<b>87</b>
<b>3.154 Unidades descentralizadas</b> .....	<b>87</b>
<b>3.155 Unidade preparadora</b> .....	<b>87</b>
<b>3.156 Vista dos autos</b> .....	<b>87</b>
<b>3.157 Volume</b> .....	<b>87</b>

## **1. Princípios do Processo Administrativo Tributário**

Neste capítulo, são inicialmente descritos alguns princípios aplicáveis ao processo administrativo tributário, tradicionalmente encontrados nos textos doutrinários a respeito. Também é transcrito o [artigo 2º da Lei nº 9.784, de 1999](#), que lista uma série de princípios aplicáveis ao processo administrativo federal em geral e que, por força do [artigo 69](#) da mesma lei, é aplicável subsidiariamente aos processos administrativos regulados por legislação específica, como é o caso do processo administrativo tributário.

### **1.1 Princípio da Legalidade**

A atividade tributária é vinculada à legislação pertinente. Portanto, em todo o curso do processo administrativo-tributário os atos praticados devem obedecer aos estritos ditames dessa legislação.

### **1.2 Princípio da Oficialidade**

Princípio pelo qual o processo administrativo-tributário deve ter o seu andamento praticado pela repartição pública, desde o seu início até a sua conclusão, competindo-lhe impulsioná-lo mediante a adoção de todas as providências que se fizerem necessárias ao deslinde da matéria em litígio, independentemente da continuidade ou não da manifestação do pólo passivo.

### **1.3 Princípio da Informalidade**

"O princípio do informalismo dispensa ritos sacramentais e formas rígidas para o processo administrativo, sobretudo para os atos a cargo do particular. Bastam as formalidades estritamente necessárias à obtenção da certeza jurídica e à segurança procedimental" (Meirelles, Hely Lopes, in *Direito Administrativo Brasileiro*, 23ª ed. São Paulo; Malheiros Editores, 1999, p. 617).

O princípio da informalidade, que rege o processo administrativo tributário, consiste em que os atos processuais dispensam formas e solenidades especiais.

### **1.4 Princípio da Verdade Material**

Por este princípio a autoridade administrativa tem o direito e o dever de atentar para todas as provas e fatos de que tenha conhecimento, carreando aos autos todos os dados, informações e documentos a respeito da matéria tratada.

### **1.5 Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa**

Princípio assegurado a todas as pessoas pelo [art. 5º](#), LV, da Constituição Federal, que consiste na garantia do direito de contestação (contraditório) e ampla defesa de interesses individuais e coletivos, via processo administrativo.

### **1.6 Princípio da Celeridade Processual**

A Emenda Constitucional nº 45/2004 introduziu, dentre os direitos e garantias fundamentais, o princípio da celeridade processual, ao acrescentar o inciso LXXVIII ao [art. 5º](#). Esse dispositivo tem a seguinte dicção: "*a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.*"

### **1.7 Princípios processuais administrativos na [Lei nº 9.784, de 1999](#)**

"Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa,

contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I – atuação conforme a lei e o Direito;
- II – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI – proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII – impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII – interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

(...)

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.”

## **2. Aspectos Legais e Administrativos**

Os aspectos legais e administrativos estão expostos em ordem alfabética.

### **2.1 Agravamento da exigência fiscal**

Na hipótese de se verificarem no curso do processo incorreções, omissões ou inexactidões de que resultem agravamento da exigência inicial, inovação ou alteração de fundamentação legal da exigência, deve ser lavrado auto de infração complementar ou emitida notificação de lançamento complementar, reabrindo-se o prazo para impugnação no concernente à matéria modificada.

O agravamento da exigência inicial só pode ser efetuado dentro do prazo decadencial; assim, a intimação ao sujeito passivo deve ocorrer, impreterivelmente, antes do término desse prazo.

### **2.2 Arrolamento de bens**

#### **2.2.1 Arrolamento para seguimento de recurso voluntário**

Tendo em vista que na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1976 o Supremo Tribunal Federal declarou inconstitucional o disposto no art. 32 da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, que deu nova redação ao art. 33, § 2º do Decreto nº 70.235, de 1972, a partir de 10 de abril de 2007, data da publicação da Decisão no Diário de Justiça, deixou de ser exigido o arrolamento de bens e direitos como condição para seguimento do recurso voluntário ([ADI RFB nº 9, de 5 de junho de 2007](#)).

A autoridade administrativa de jurisdição do domicílio tributário do sujeito passivo providenciará o cancelamento, perante os respectivos órgãos de registro, dos arrolamentos já efetuados.

Quanto ao depósito para fins de seguimento do recurso voluntário, relativamente às contribuições previdenciárias, tal exigência prevista no art. 126 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, foi revogada pela MP nº 413, de 3 de janeiro de 2008, convertida em Lei nº 11.727, de 23 de junho de 2008 ([vide ADI RFB nº 21, de 2008](#)).

#### **2.2.2 Arrolamento para acompanhamento do patrimônio do sujeito passivo**

O arrolamento de bens deverá ser efetuado sempre que a soma dos créditos tributários, relativos a tributos e contribuições administrados pela RFB, de responsabilidade do sujeito passivo, exceder a trinta por cento do seu patrimônio conhecido e, simultaneamente, for igual ou superior a R\$ 500.000,00. Nesta hipótese, o arrolamento será procedido de ofício, podendo o titular da DRF, da Deinf, da Defis, da Deain, da IRF-Classe Especial ou da ALF do domicílio tributário do sujeito passivo determinar a realização de diligências que julgar necessárias para obtenção e confirmação de dados relativos aos bens e direitos do sujeito passivo ([art. 7º, caput, e seu § 1º, da IN SRF nº 264, 20 de dezembro de 2002](#)).

#### Observação:

Poderá ser constituído processo administrativo próprio para fins de controle do procedimento, o qual deverá conter, pelo menos: original ou cópia do anexo I ou primeira via do anexo IV da [IN SRF nº 264, de 2002](#) (conforme o caso), demonstrativo do cálculo dos 30% e cópia dos documentos probatórios dos bens e direitos.

#### **2.2.3 Medida cautelar fiscal**

O titular da DRF, da Derat, da Deinf, da Deain, da Defis, da IRF-Classe Especial ou da

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

ALF do domicílio tributário do sujeito passivo deverá requerer a propositura de medida cautelar fiscal, quando o sujeito passivo ([art. 9º da IN SRF nº 264, de 2002](#)):

a) sem domicílio certo:

- tenta ausentar-se;
- aliena ou tenta alienar bens e direitos que possui; ou
- deixa de pagar a obrigação no prazo fixado;

b) tendo domicílio certo, ausenta-se ou tenta ausentar-se, visando a elidir o adimplemento da obrigação;

c) em situação de insolvência, aliena ou tenta alienar bens;

d) contrai ou tenta contrair dívidas que comprometam a liquidez de seu patrimônio;

e) notificado para que proceda ao recolhimento do crédito tributário:

- deixa de pagá-lo no prazo legal, salvo se suspensa a sua exigibilidade;
- transfere ou tenta transferir, a qualquer título, seus bens e direitos para terceiros;

f) possui débitos tributários, inscritos ou não em dívida ativa, que somados ultrapassem o limite de 30% do seu patrimônio conhecido;

g) aliena bens ou direitos sem proceder à devida comunicação à RFB, nos termos do [art. 5º da IN SRF nº 264, de 2002](#);

h) tem sua inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) declarada inapta; ou

i) pratica outros atos que dificultem ou impeçam a satisfação do crédito tributário, inclusive, no caso de pessoa jurídica com débitos em montante superior ao de seu patrimônio líquido, aliena bens que possui, ainda que para fins de liquidação de obrigações lícitas.

#### **2.2.4 Arrolamento de bens no Refis**

Ao arrolamento de bens no âmbito do Programa de Recuperação Fiscal (Refis) aplicam-se, no que couber, as disposições da [IN SRF nº 264, de 2002](#), relativas ao arrolamento para acompanhamento do patrimônio do sujeito passivo.

#### **2.3 Autenticação de cópias de documentos e reconhecimento de firma**

Em matéria fiscal, somente é cabível o reconhecimento de firma quando explícito na legislação tributária ou quando houver dúvidas da legitimidade da representação e no resguardo do sigilo (art. 31 da Lei nº 4.862, de 29 de novembro de 1965; Solução de Consulta Interna Cosit nº 1, de 2002).

A autenticação de documentos destinados à repartição, mediante apresentação das cópias e respectivos originais, assim como o reconhecimento de firmas, mediante a apresentação da identidade do interessado, pode ser efetuada pelo próprio servidor (Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979).

Sendo poucos documentos a serem autenticados, a autenticação se dará com o carimbo “confere com o original” e a assinatura do servidor. Sendo muitos, pode o servidor rubricar as folhas e fazer um termo de autenticação a ser anexado ao processo com os seguintes dizeres: “Os documentos de folhas de nº X a Y foram por mim autenticados e rubricados após conferi-los com os originais”.

## **2.4 Aviso de cobrança**

O Aviso de Cobrança, emitido pelos sistemas informatizados de cobrança, é decorrente de emissão eletrônica e, geralmente, não está atrelado a nenhum processo. Deve ser tratado, em princípio, exatamente como cobrança, de forma que o sujeito passivo deve comprovar se pagou ou não o débito ali apontado. Comprovado o pagamento, o débito deve ser imediatamente extinto, promovendo-se a exigência de eventual diferença apurada. Vide item 1.5 do Módulo II.

## **2.5 Aviso de recebimento ("AR")**

O Aviso de Recebimento ("AR") constitui peça de fundamental importância no processo fiscal, cuja ausência pode resultar em graves conseqüências, tanto para o sujeito passivo como para o fisco.

Na ciência ao sujeito passivo, mediante "AR", devem ser consignados os termos corretos e claros do objeto da intimação, descrevendo-se muito bem o documento enviado em anexo, quando for o caso, de sorte que este saiba efetivamente o que lhe está sendo cientificado.

Nas intimações por via postal não devem ser efetuadas convocações do tipo: "para tomar conhecimento do que consta no processo nº ...., de seu interesse", uma vez que o sujeito passivo assim intimado somente tomará ciência efetiva do objeto da intimação quando e se comparecer à unidade da RFB.

As impugnações e os recursos podem ser encaminhados à unidade preparadora por intermédio dos Correios, em correspondência registrada com "AR", em modelo próprio, sendo que a data da efetiva entrega do documento na agência postal deve estar consignada no "AR" (Decreto s/nº, de 15 de abril de 1991, do Presidente da República, publicado no DOU de 16 de abril de 1991; [Ato Declaratório Cosit \(Normativo\) nº 19](#), de 26 de maio de 1997). Para efeito de tempestividade considera-se a data da postagem (ver, também, a subseção 2.31.1 – Recebimento da impugnação e a seção 2.41 – Postagem de documentos pelo interessado).

## **2.6 Capa de processo – colocação de nova**

O tamanho da capa de processo, de uso obrigatório pelo Serviço Público Federal, é 222 X 298 mm (impresso nº 47). Foi aprovada pela, então, Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - Sedap/PR, mediante a Instrução Normativa nº 216, de 27 de dezembro de 1988 (DOU de 28 de dezembro de 1988 - Seção I).

Nova capa de processo deve ser colocada sobre a anterior quando:

- a) a capa anterior estiver sem condições de uso;
- b) a capa anterior estiver completamente preenchida;
- c) o nome do interessado ou o assunto mencionado na capa anterior estiver em desacordo com os documentos do processo.

Nestes casos, a capa anterior deve continuar integrando o processo, por conter anotações necessárias ao controle.

Quando da substituição da capa do processo que esteja sem condições de uso devem ser respeitadas as seguintes orientações:

- a) preenchimento da nova capa com os mesmos dados contidos na capa substituída;
- b) reaproveitamento da etiqueta de identificação da capa anterior.

## **2.7 Ciência (intimação) de atos processuais**

O sujeito passivo deve ser cientificado da ação fiscal e dos atos processuais decorrentes, fato que deve ficar registrado no processo.

### **2.7.1 Processos regidos pelo [Decreto nº 70.235, de 1972](#)**

A ciência dar-se-á:

a) pessoalmente (na repartição ou fora dela), efetuada pelo autor do procedimento ou por outro servidor ([art. 23 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação do [art. 67 da Lei nº 9.532, de 10 de novembro de 1997](#)):

a.1) no caso de contribuinte pessoa física: ao sujeito passivo ou mandatário (procurador);

a.2) no caso de contribuinte pessoa jurídica: ao representante legal, ao mandatário (procurador) ou ao preposto (servidor com poderes de gerência);

Observação: no caso de recusa à ciência pessoal, o servidor que proceder à intimação deve lavrar termo de recusa, considerando-se o contribuinte intimado. É conveniente que o termo seja assinado por duas testemunhas e que nele seja identificada a pessoa que se recusou a tomar ciência.

b) por via postal ou telegráfica, ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio tributário eleito pelo sujeito passivo ([art. 23 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação do [art. 67 da Lei nº 9.532, de 1997](#));

Observações:

b.1) considera-se domicílio tributário do sujeito passivo o endereço postal por ele fornecido, para fins cadastrais, à administração tributária ([§ 4o do art. 23 do Decreto no 70.235, de 1972](#), com a redação dada pelo [art. 113 da Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005](#));

b.2) caso a correspondência seja devolvida, o envelope deve ser anexado ao processo;

c) por meio eletrônico, com prova de recebimento, mediante: a) envio ao domicílio tributário do sujeito passivo; ou b) registro em meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo, nos casos de aplicação de penalidade pela entrega de declaração após o prazo estabelecido na legislação ([art. 23, III, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação dada pela [Lei nº 11.196, de 2005](#) e [Portaria SRF nº 259, de 13 de março de 2006](#));

Observações:

c.1) considera-se domicílio tributário do sujeito passivo o endereço eletrônico a ele atribuído pela administração tributária, desde que autorizado pelo sujeito passivo, considerando-se como tal a Caixa Postal a ele atribuída pela administração tributária e disponibilizada no Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC), no endereço da RFB na Internet. A autorização pelo sujeito passivo dar-se-á mediante envio à RFB de Termo de Opção, por meio do e-CAC ([Portaria SRF nº 259, de 2006](#), e [Instrução Normativa SRF nº 664, de 12 de julho de 2006](#));

c.2) os meios de intimação previstos nas letras “a”, “b” e “c” acima não estão sujeitos a ordem de preferência;

d) por edital, somente quando resultar improfícuo um dos meios acima referidos ([§ 1º do art. 23 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação dada pelo [art. 113 da Lei nº 11.196, de 2005](#)). O edital pode ser publicado:

- no endereço da administração tributária na Internet;

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

- em dependência, franqueada ao público, do órgão encarregado da intimação; ou
- uma única vez, em órgão da imprensa oficial local.

Observações:

d.1) O edital deve ser afixado em lugar de fácil acesso ao público, devendo nele serem consignadas as datas de afixação e desafixação;

d.2) O edital não deve mencionar o valor do crédito tributário.

Para que o contador do sujeito passivo o represente deve ter procuração. Se tiver vínculo empregatício pode ser considerado preposto (ver seção 2.11 - Contribuinte - mandatário).

Um cônjuge não é, necessariamente, mandatário (procurador) do outro. Para que um deles receba intimação em nome do outro é preciso que possua procuração específica, ou, quando se tratar de imposto de renda pessoa física, que declarem em conjunto.

**MODELO DE EDITAL PARA PAGAMENTO OU IMPUGNAÇÃO DO DÉBITO**

---

**Serviço Público Federal**  
**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria de Receita Federal do Brasil**  
**SRRF \_\_\_\_\_ RF**  
**Nome da Unidade**  
**EDITAL Nº \_\_\_\_\_**

**Pelo presente EDITAL, nos termos do art. 23, § 1º, do Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972, com a redação dada pelo art. 113 da Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005, fica o contribuinte identificado abaixo INTIMADO a pagar o débito de sua responsabilidade, ou a apresentar impugnação, dentro do prazo de trinta dias, contados do 16º (décimo sexto) dia da data da afixação deste, conforme processo que se encontra nesta unidade.**

**Decorrido o prazo supra, sem que tenha havido o pagamento do débito ou apresentação de impugnação, será lavrado TERMO DE REVELIA e o processo encaminhado à cobrança executiva findo o prazo de trinta dias para cobrança amigável previsto no art. 21 do Decreto nº 70.235, de 1972.**

**Nº DO PROCESSO                      INTERESSADO**  
**CPF/CNPJ**

**afixado em:**

**desafixado em:**

---

---

**MODELO DE EDITAL PARA CANCELAMENTO DO DÉBITO**

---

**Serviço Público Federal**  
**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria de Receita Federal do Brasil**

**SRRF \_\_\_\_\_ RF**

**Nome da Unidade**

**EDITAL Nº \_\_\_\_\_**

**Pelo presente EDITAL, nos termos do art. 23, § 1º, do Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972, com a redação dada pelo art. 113 da Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005, fica o contribuinte identificado abaixo CIENTIFICADO do cancelamento do crédito tributário cobrado mediante o processo nº \_\_\_\_\_ que se encontra nesta Repartição.**

**Nº DO PROCESSO**

**INTERESSADO**

**CPF/CNPJ**

**afixado em:**

**desafixado em:**

---

### **2.7.1.1 Data da ciência**

Considera-se data da ciência ([art. 23, § 2º, do Decreto nº 70.235, de 1972, com a redação do art. 67 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e do art. 113 da Lei nº 11.196, de 2005](#)):

- a) quando pessoal, a registrada pelo cientificado no auto de infração ou em outro documento ou da declaração de quem fizer a intimação;
- b) quando por via postal, a registrada no Aviso de Recebimento ("AR"); se a data for omitida, quinze dias após a expedição da intimação, considerando-se como tal a data comprovada por meio do carimbo de expedição apostado pela ECT no AR;
- c) quando por meio eletrônico, 15 (quinze) dias contados da data registrada:
  - c.1) no comprovante de entrega no domicílio tributário do sujeito passivo; ou
  - c.2) no meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo;
- d) quinze dias após a publicação ou afixação do edital.

Para efeito da contagem dos quinze dias associados à intimação por via postal (data omitida no "AR"), por meio eletrônico ou por edital, não se aplicam as normas gerais de contagem de prazos processuais previstos no processo administrativo fiscal, eis que a contagem se inicia sempre no dia seguinte ao de sua publicação ou afixação e se encerra, impreterivelmente, no décimo quinto dia seguinte, mesmo se essas datas recaírem em dia não útil (Solução de Consulta Interna Cosit nº 5, de 14 de novembro de 2002).

Se o sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, se recusar a assinar a intimação pessoal, o servidor competente lavrará termo de recusa, deixando cópia com o intimado. A data da lavratura do termo deve ser considerada como data da ciência.

Sobre a contagem de prazo ver subseção 2.42.1 – Prazos – contagem.

### **2.7.2 Processos regidos pelo Decreto-Lei nº 1.455, de 1976**

Nos processos de aplicação de pena de perdimento de mercadorias regidos pelo Decreto-Lei nº 1.455, de 7 de abril de 1976, há regras específicas para ciência dos atos

## Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

processuais, não se aplicando integralmente as regras da subseção 2.7.1, acima. A principal diferença é a inexistência de previsão legal para intimação por via postal e por meio eletrônico.

A intimação no caso de processo de perdimento de mercadoria e de veículo (art. 690 do Decreto nº 4.543, de 2003) é feita de forma pessoal ou por edital. De acordo com o parágrafo 7º do art. 690 do RA, cabe ao Ministro da Fazenda estabelecer normas complementares para disciplinar os procedimentos previstos neste artigo. Com base nessa competência foi editada a Portaria MF nº 271, de 14 de julho de 1976, cujo item 13, letra b diz que considera feita a intimação e iniciada a contagem de prazo para impugnação 30 (trinta) dias após a publicação do edital, se este for o meio utilizado. Assim, no caso de ciência por edital nas intimações referente às penas de perdimento de mercadoria e de veículo não se aplica a SCI Cosit nº 5, de 2002.

## 2.8 Certidão

É obrigatório o fornecimento, ao sujeito passivo, de informações fiscais a ele relativas, arquivadas na unidade da RFB da sua jurisdição, mediante a emissão de certidão, nos termos em que forem requeridas ([art. 5º, XXIII, da Constituição Federal](#)).

O requerimento e a emissão de certidão acerca da situação do sujeito passivo quanto aos tributos e contribuições administrados pela RFB, bem assim de regularidade fiscal de imóvel rural, estão disciplinados, respectivamente, pelas [IN RFB nº 734, de 2 de maio de 2007](#), e [IN SRF nº 438, de 28 de julho de 2004](#), alterada pela [IN RFB nº 735, de 2 de maio de 2007](#).

## 2.9 Colchetes – uso recomendado

Recomenda-se o uso de dois colchetes (bailarinas), no mínimo, em cada processo, evitando-se o emprego de grampos.

Esta orientação se justifica em face do constante manuseio incorreto de processos com a utilização indiscriminada de grampos, o que tem ocasionado a destruição parcial da capa e de documentos do processo.

A dobra das pontas dos colchetes deve se dar antes da última capa de modo que, fechado o processo, essas extremidades permaneçam internas.

**Observação:** recomenda-se que seja utilizado reforço nos furos da capa e das folhas do processo, a fim de se evitar perda das folhas.

## 2.10 Confirmação de pagamento - documento de arrecadação de receitas federais (Darf) e outros

Para certificar recolhimentos de receitas federais arrecadadas por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf) ou transferência eletrônica de fundos, devem ser observados os procedimentos previstos na Portaria Corat nº 37, de 25 de outubro de 2001.

A confirmação da realização de pagamentos ou depósitos poderá ser efetuada por qualquer unidade da RFB, quando essa providência for necessária ao desempenho de suas atividades.

Os registros de arrecadação de receitas federais estão armazenados:

a) no Sistema Integrado de Informações Econômico-Fiscais (Sief) - Módulo Pagamento e no Sistema de Informações da Arrecadação Federal (Sinal), quando processados a partir de 1993;

b) em microfichas de arrecadação, quando processados até 1995.

Os registros dos depósitos judiciais e extrajudiciais realizados a partir de 1º de dezembro de 1998, referentes a tributos e contribuições federais administrados pela RFB, estão armazenados nos Sistemas Sinal e/ou Sief.

Com base nos registros de pagamentos de receitas federais, a comprovação de arrecadação será realizada da seguinte forma:

a) se destinada a atendimento de solicitação externa:

a.1) caso o registro esteja armazenado no Sinal ou no Sief, o comprovante será emitido por meio de um destes sistemas, conforme anexos I, II, III ou IV da Portaria Corat nº 37, de 25 de outubro de 2001;

a.2) caso o registro esteja armazenado somente em microficha de arrecadação, o comprovante será preenchido e emitido por meio de recurso de processamento eletrônico, conforme Anexo V da Portaria Corat nº 37, de 25 de outubro de 2001;

b) se destinada a atendimento de solicitação interna:

b.1) será fornecida cópia de qualquer tela comprobatória extraída do Sinal ou do Sief, dispensada a assinatura de servidor;

b.2) caso o registro esteja armazenado somente em microficha de arrecadação, será utilizado o Anexo V da Portaria Corat nº 37, de 2001, obtido por meio de recurso de processamento eletrônico, cujo preenchimento poderá ser manual.

Para as comprovações previstas em a.1), a.2) e b.2), acima, será aposto carimbo legível e assinatura do servidor responsável pela pesquisa, em campo específico do comprovante.

A confirmação de arrecadação para atender solicitação interna poderá ainda ser efetuada mediante certificação no próprio documento de arrecadação, cópia ou original. Neste caso, a confirmação dar-se-á mediante registro da expressão “Arrecadação Confirmada”, seguida de:

a) anotação do código de “banco/agência” e do número do pagamento que consta no Sinal ou Sief, ou, na ausência deste, do número seqüencial do “BDA/Darf”;

b) aposição de carimbo e assinatura do responsável pela pesquisa.

## **2.11 Contribuinte - mandatário**

As manifestações escritas de contribuinte pessoa física, junto à RFB, devem ser assinadas por ele ou por procurador legalmente habilitado, devendo o signatário ser identificado (nome por extenso abaixo da assinatura, nº do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) etc.).

As manifestações escritas de contribuinte pessoa jurídica, junto à RFB, devem ser assinadas pelo seu representante legal (sócio, diretor etc., conforme estabelecido nos estatutos ou contrato social) ou seu procurador devidamente habilitado, identificando-se o signatário (nome por extenso abaixo da assinatura, nº do CPF etc.).

Quando o contribuinte/interessado não puder assinar ou for analfabeto, sua assinatura deverá ser substituída pela assinatura a rogo, na presença de duas testemunhas (que podem ser servidores da RFB, se feita no órgão no momento do atendimento ou da ciência) ou pela impressão digital do analfabeto. Sendo a assinatura a rogo feita na presença de servidores da RFB, que se farão de testemunhas, não será exigido reconhecimento de firma, pois este somente é necessário no caso de apresentação de

documento já assinado.

Quanto à representação do sujeito passivo por intermédio de advogado, deve-se atentar para as seguintes observações:

a) o mandatário (procurador) munido de instrumento de procuração contendo apenas a cláusula *ad judicium* possui poderes para representar o mandante exclusivamente na prática de atos restritos ao âmbito judicial, não os possuindo, por conseguinte, para, em nome do seu constituinte, atuar em processo administrativo, em face da ausência de poderes para tal e do sigilo fiscal;

b) a idêntico impedimento encontra-se sujeito o mandatário cujo instrumento procuratório, além de conter a cláusula *ad judicium*, lhe conferir poderes para agir no foro em geral, bem como os poderes especiais para "*receber a citação inicial, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso*", conforme o art. 38 do Código de Processo Civil;

c) Com a revogação da Lei nº 4.215, de 27 de abril de 1963, pela Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, deixaram de existir as cláusulas *ad judicium* e *et extra*. Com isso, nos termos do art. 38 do CPC e do art. 5º da Lei nº 8.906, de 1994, as procurações *ad judicium et extra* passam a ter que expressamente dizer quais poderes extrajudiciais o advogado tem. Embora continuem sendo usadas as expressões "*ad judicium*" e "*ad judicium et extra* ou *e extra*", estas por si só não dão poder ao advogado junto à RFB se não trouxerem, expressamente em seu texto, que dentre os poderes especiais está o de representação ante os órgãos da administração pública. O art. 5º da referida lei diz que "o advogado postula, em juízo ou fora dele, fazendo prova do mandato". E a prova se faz com os poderes especificados na procuração. Não é plausível a existência de uma procuração com cláusula *ad judicium et extra* com poderes ilimitados, sem que os poderes especiais (*et extra*) sejam expressamente listados no texto do mandato.

Somente é cabível o reconhecimento de firma quando explícito na legislação tributária ou quando houver dúvidas da legitimidade da representação e no resguardo do sigilo (art. 31 da Lei nº 4.862, de 29 de novembro de 1965; Solução de Consulta Interna Cosit nº 1, de 2002).

No caso de o mandatário, advogado, intervir em processo administrativo tendo apresentado instrumento de procuração em que se verifique a ocorrência de uma das circunstâncias constantes dos subitens "a" ou "b", ou, mesmo, de não-apresentação daquele instrumento, a petição deve ser aceita, porém sob a condição de vir a omissão a ser sanada no prazo previsto no § 1º do art. 5º da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia (quinze dias, prorrogáveis por mais quinze dias). Nos dois casos, a omissão deve ser sanada mediante aditivo ou nova procuração. Se a omissão não for sanada, considera-se o ato praticado como inexistente.

### **2.11.1 Pleito formulado por procurador ou inventariante**

Na hipótese de processo originado a partir de pleito formulado por procurador ou inventariante deve constar, como interessado, a pessoa sobre a qual se refere o pedido e não o procurador ou o inventariante. No caso de espólio o nome do interessado é o do falecido, seguido da expressão "espólio".

## **2.12 Cópias de documentos - fornecimento ao interessado - ressarcimento de despesas**

As pessoas físicas e jurídicas que solicitarem cópias de documentos à RFB, aos Conselhos de Contribuintes e à Câmara Superior de Recursos Fiscais (CSRF) estarão sujeitas ao recolhimento prévio, mediante Darf, de uma contribuição para ressarcir as despesas incorridas com o atendimento e que deve ser levada a crédito da conta do Fundaf (IN SRF nº 69, de 4 de maio de 1987).

A IN SRF nº 69, de 1987, estabelece normas para a cobrança das despesas de reprodução de documentos. Em complemento, as Superintendências emitiram normas regionais sobre o tema.

Os pedidos de reprodução de folhas de documentos constantes de processo devem ser feitos mediante preenchimento de formulário específico, a ser fornecido pelas unidades da RFB.

Em virtude das normas legais que determinam o sigilo na divulgação de informações de natureza fiscal, a formulação do pedido e o recebimento dos documentos somente podem ser efetuados pelo próprio interessado, ou por procurador devidamente habilitado.

O valor a ser pago pelo solicitante deve ser calculado pela repartição encarregada de fornecer a informação, com base nos seguintes elementos (IN SRF nº 69, de 1987):

- a) de uma taxa mínima, na qual deve ser computado, pelo menos, o custo do processamento do Darf pelo Serpro;
- b) dos custos adicionais, de conformidade com as despesas necessárias ao fornecimento da informação.

As cópias podem ser autenticadas pela unidade, caso seja solicitado, devendo o servidor que atender o interessado efetuar o registro desse fato no processo, mediante informação escrita, acompanhada de recibo assinado pelo interessado (ou representante legal), similar ao seguinte:

### **COMPROVANTE DE ENTREGA DE CÓPIAS - MODELO**

---

**Processo nº**

**Interessado:**

**"Declaro que, nesta data, fotocopiei as folhas de nº \_\_\_ a \_\_\_ do presente processo, as quais autentiquei e entreguei ao interessado.**

**(Data, nome e assinatura do servidor responsável)**

**"Declaro que, nesta data, recebi cópia das folhas nº ....., deste processo, as quais foram autenticadas à vista dos originais.**

**(Data, nome e assinatura do contribuinte ou representante legal)."**

---

## **2.13. Crédito tributário - constituição**

Compete privativamente à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso,

propor a aplicação da penalidade cabível ([art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - CTN](#)).

Nos casos de medida liminar concedida em mandado de segurança, concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial ou depósito do montante integral do tributo deve ser efetuado o lançamento, cientificando-se o sujeito passivo de que o lançamento permanecerá com sua exigibilidade suspensa enquanto vigente a medida liminar ou existente o depósito do montante integral. Não deve ser exigida multa de lançamento de ofício no caso de liminar em mandado de segurança concedida e vigente antes do início do procedimento fiscal ([art.142, parágrafo único, do CTN](#); [art. 63 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996](#)).

Se houver medida liminar impedindo o fisco de efetuar o lançamento deve-se informar à PFN, com brevidade, a fim de que esse órgão possa adotar as providências necessárias, no âmbito da sua competência, para a revogação da medida.

Preexistindo processo fiscal à liminar concedida, deve aquele seguir seu curso normal, com a prática dos atos administrativos que lhe são próprios, exceto quanto aos atos executórios, que aguardarão a sentença judicial, ou, se for o caso, a perda da eficácia da medida liminar concedida.

#### **2.14 Decisão – correção de erros**

As inexatidões materiais devidas a lapso manifesto e os erros de escrita ou de cálculos existentes na decisão podem ser corrigidos de ofício ou a requerimento do sujeito passivo ([art. 32 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

O pedido de correção de inexatidão não se confunde com pedido de reconsideração. O pedido de esclarecimento sobre decisão onde se aponte quaisquer das falhas mencionadas no parágrafo anterior destina-se à correção daqueles defeitos.

#### **2.15 Decisão de primeira instância**

A decisão proferida por Delegacia da Receita Federal do Brasil de Julgamento (DRJ) deve conter ementa, relatório resumido do processo, fundamentos legais, conclusão e ordem de intimação, devendo referir-se, expressamente, a todos os autos de infração e notificações de lançamento objeto do processo, bem como às razões de defesa suscitadas pelo impugnante contra as exigências e aos pedidos de diligência ou perícia e, se for o caso, seu indeferimento fundamentado (arts. 27 a 36 do [Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação dada pelo [art. 67 da Lei nº 9.532, de 1997](#)). A partir de 2001, com a MP 2158-35, art. 64, a DRJ passou a colegiado e suas decisões passaram a ser em forma de acórdão.

Os processos deverão ser qualificados e identificados, tendo prioridade no julgamento aqueles em que estiverem presentes as circunstâncias de crime contra a ordem tributária ou de elevado valor, este definido em ato do Ministro de Estado da Fazenda (ver, no Módulo II – Processo Fiscal, a subseção 4.8.2 – Ordem de apreciação dos processos fiscais nas DRJ).

No caso de deferimento parcial da impugnação, devem ser incluídas na decisão informações detalhadas a respeito dos valores originais mantidos para efeito do correto lançamento no Sistema Profisc. Sugere-se a utilização de tabela que facilite a identificação dos valores mantidos e cancelados pelo servidor que opera o sistema Profisc.

**TABELA PARA LANÇAMENTO DE VALORES PARCIAIS MANTIDOS (MODELO):**

TRIBUTO	EXERCÍCIO / MÊS	MOEDA	VALOR ORIGINÁRIO	VALOR MANTIDO	PERCENTUAL DE MULTA MANTIDO

**2.16 Declaração retificadora**

Independentemente de autorização, o contribuinte pode apresentar declaração retificadora que substituirá a anteriormente apresentada. Nesse caso, não deve ser formalizado processo ([Medida Provisória nº 2.189-49, de 1999](#), [IN SRF nº 166 de 23 de dezembro de 1999](#), [IN SRF nº 15, de 06 de fevereiro de 2001](#) e [IN RFB nº 786, de 19 de novembro de 2007](#)).

No caso de DIPJ ou DIRPJ, não será admitida retificação que tenha por objetivo mudança do regime de tributação, salvo nos casos determinados pela legislação, para fins de adoção do lucro arbitrado ([art. 4º da IN SRF nº 166, de 1999](#)).

Em se tratando da declaração de rendimentos da pessoa física, após o prazo previsto para sua entrega, não será admitida retificação que tenha por objetivo a troca de modelo ([art. 57 da IN SRF nº 15, de 2001](#)).

Não se admite declaração retificadora referente ao período fiscalizado após iniciado procedimento fiscal ou quando já inscrito em Dívida Ativa da União o crédito tributário retificado. 2.17 Diligência ou Perícia

A autoridade julgadora de primeira instância determinará, de ofício ou a requerimento do impugnante, a realização de diligências ou perícias quando entendê-las necessárias, indeferindo as que considerar prescindíveis ou impraticáveis ([art. 18 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

A realização de diligência visa à apuração da verdade material, um dos princípios que informam o processo administrativo fiscal.

O indeferimento ou deferimento de pedido de realização de diligência ou perícia depende do livre convencimento da autoridade julgadora, sendo imprescindível a fundamentação, sob pena de nulidade da decisão.

No caso de diligência, será emitido Mandado de Procedimento Fiscal - Diligência ([Portaria RFB nº 11.371, de 12 de dezembro de 2007](#)).

**2.18 Documentos que não devem constar do processo**

Memorandos e outros documentos que determinaram o procedimento de fiscalização, que devem ser devolvidos (deixando cópia para o dossiê) às unidades de origem com as respectivas respostas e relatórios do trabalho efetuado, inclusive, quando for o caso, com cópia do auto de infração.

Denúncias feitas por particulares e, inclusive, se for o caso, as apresentadas por pessoas jurídicas de direito privado.

Documento escrito por servidor ou terceiro, contendo observações ou orientações a respeito de determinado processo, não deve ser a ele juntado, salvo se for constatado que o referido documento serve de prova para a instrução dos autos (bilhete, carta, e-mail, “notes”, etc.).

Nenhum documento sob a forma de fac-símile (ver seção 2.22 - Documento em fac-símile (fax)).

Igualmente não deve constar de processo cópia de Solução de Consulta Interna, pareceres/despachos decisórios proferidos em processos de outros interessados, cópias de notes e outros atos internos proferidos pela RFB.

### **2.19 Empréstimo de processo**

Ao final da tramitação, os processos findos administrativamente são arquivados na Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda (GRA/MF) ou, no caso do Distrito Federal, na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Fazenda (COGRL/MF). Ver [Portaria MF ° 73, de 3 de abril de 2003](#).

Antes de solicitar o empréstimo de processo deve-se realizar pesquisa no Sistema Comprot para verificar sua localização.

A solicitação de empréstimo é efetuada mediante preenchimento do formulário Empréstimo de Documentos do Arquivo Central da GRA/MF (ver modelo a seguir), preenchido em duas vias (primeira - Arquivo Central; segunda - órgão solicitante), contendo carimbo e assinatura do servidor da unidade com delegação de competência para tal.

O servidor que assinar o pedido de empréstimo responde pela devolução do documento ao Arquivo Central da GRA/MF ou, no caso do Distrito Federal, ao arquivo da COGRL/MF ([art. 13 da IN SAG/MF n° 01, de 22 de dezembro de 1993](#)).

## Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

	MINISTÉRIO DA FAZENDA EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL DA GRA/_____		<b>ARQUIVO CENTRAL</b>
			<b>DATA DE DEVOLUÇÃO</b> ____/____/____
<b>ÓRGÃO SOLICITANTE:</b>		<b>TELEFONE/RAMAL</b>	<b>RENOVADO ATÉ</b> ____/____/____
<b>CÓDIGO:</b>			<b>RENOVADO ATÉ</b> ____/____/____
<b>DOCUMENTO :</b>			<b>CAIXA-ARQUIVO Nº</b>
<b>DATA</b>	<b>RETIRADA</b>	<b>ARQUIVO CENTRAL</b>	
	_____ ASSINATURA DO SOLICITANTE	_____ ASSINATURA DO SERVIDOR	
<b>primeira VIA – ARQUIVO CENTRAL / segunda VIA – ÓRGÃO SOLICITANTE</b>			

(Aprovado pela IN SAG/MF Nº 01, de 1993).

**2.20 Desentranhamento de documento estranho ao processo**

Quando se junta documento a determinado processo, por engano, é permitido o seu desentranhamento, com a colocação de cópias autenticadas (pelo servidor encarregado da operação) em seu lugar, quando houver necessidade.

É imprescindível a lavratura do Termo de Desentranhamento, conforme modelo a seguir, onde fiquem consignados os motivos do desentranhamento do documento:

---

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO (MODELO)**

---

**Processo nº**

**Interessado:**

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

**Desentranhei deste processo, nesta data, o documento de fl. \_\_\_\_\_, que foi devolvido ao interessado por motivo de \_\_\_\_\_, conforme recibo constante de fl. \_\_\_\_.**

**A cópia que substituiu o original foi por mim rubricada e recebeu a mesma numeração do original.**

**(Data, carimbo e assinatura)"**

---

**RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (MODELO)**

---

**RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**Declaro que recebi o documento original a seguir especificado:**

.....  
.....

**(Data, nome, nº identidade e assinatura)**

---

**2.21. Devolução de documento ao interessado**

Os documentos do contribuinte que instruem o processo podem ser restituídos, em qualquer fase, a requerimento do interessado, desde que a medida não prejudique a instrução e deles fique cópia autenticada no processo ([art. 64 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Quando a idoneidade da prova depender de exame diretamente no documento, a sua retirada deve ser recusada, fornecendo-se cópia ao interessado. Por exemplo: se um documento for periciado, não pode ser desentranhado dos autos do processo, em nenhuma hipótese, sob pena de invalidação do laudo pericial.

Deve ser lavrado termo de Substituição e Devolução de documentos, conforme modelo a seguir.

**TERMO DE SUBSTITUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS (MODELO)**

---

**Processo nº**

**Interessado:**

**"TERMO DE SUBSTITUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO"**

**Nesta data, substitui, neste processo, o documento de fl. \_\_\_\_\_ por cópia autenticada. O documento original foi devolvido ao interessado conforme recibo constante de fl. \_\_\_\_.**

**A cópia que substituiu o original foi por mim rubricada e recebeu a mesma numeração do original.**

**(Data, carimbo e assinatura)"**

---

---

**RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (MODELO)**

---

---

**RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**Declaro que recebi do servidor**

....., **o documento original a seguir**

**especificado:**

.....  
.....  
.....

**(Data, nome, nº identidade e assinatura)**

---

### **2.22 Documento em fac-símile (fax)**

É vedada a anexação ao processo de documento em fac-símile - fax.

Até a juntada do documento original, quando se tratar de fax impresso em papel sensível ao calor ou semelhante, deve ser providenciada fotocópia do fac-símile, como medida preventiva ao esmaecimento dos dados constantes da mensagem.

Caso não seja juntado o documento original transmitido por fax, sua fotocópia somente terá validade como documento processual após autenticação à vista do original (ver seção 2.3 - Autenticação de cópias de documentos e reconhecimento de firma).

### **2.23 Documento manuscrito**

Os órgãos e entidades da Administração Federal Direta e Indireta, bem assim as fundações instituídas e mantidas pela União, não podem recusar validade a documento manuscrito, se legível (Portaria nº 5, de 25 de março de 1983, do Ministro Extraordinário da Desburocratização, publicada no DOU de 31 de março de 1983).

### **2.24 Documento não oficial**

Documento extra-oficial (bilhete, carta etc.), escrito por servidor ou terceiro, contendo observações a respeito de determinado processo, não deve ser-lhe anexado, salvo se for constatado que serve de prova material para a instrução do processo.

### **2.25 Documento do processo – tamanho (A4)**

Recomenda-se a utilização de folha de papel tamanho A4 (21,00 X 29,70 cm) para formação de documento datilografado ou manuscrito que se destinar à composição do processo. Esta recomendação se justifica pelo tamanho da capa de processo de uso obrigatório pelo Serviço Público Federal: 222 X 298 mm (ver seção 2.6 Capa de processo – colocação de nova).

A margem esquerda deve ter espaço suficiente para a perfuração, de forma a não inutilizar dados nem prejudicar a leitura. Documentos impressos no sentido horizontal do papel, tais como tabelas e quadros, devem ter a furação no lado do cabeçalho, de forma a permitir sua leitura abrindo-se o processo na horizontal, de baixo para cima.

#### **2.25.1 Documento de grande tamanho**

Todo documento maior do que a folha padrão do processo (A4) deve ser dobrado individualmente para o verso da folha para se adequar ao tamanho da capa, de modo a não impedir a leitura do texto.

No caso de folhas de papel de comprimento superior ao da folha A4, a dobra deve

ocorrer apenas na parte inferior do documento.

### **2.25.2 Documento de pequeno tamanho**

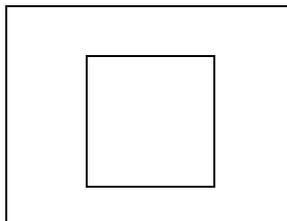
Todo documento de tamanho inferior a 2/3 (dois terços) de uma folha de processo (A4) deve ser colado a uma folha em branco, rubricada e numerada na forma das demais folhas. Para maior segurança recomenda-se a não utilização de grampos para sua afixação.

Deve-se usar preferencialmente uma folha em branco para cada documento, isoladamente.

No caso de Darf, “AR” ou outro documento que possua alguma observação ou carimbo da repartição, no verso, tomar o cuidado de não colá-lo totalmente à folha de papel em branco, mas fazê-lo, apenas, pela sua parte superior, com o fim de possibilitar eventual consulta.

Para evitar a retirada fraudulenta do documento colado, na forma supra descrita, aplicar carimbo da repartição (utilizado para a numeração das folhas do processo) e rubricar as regiões correspondentes aos limites superiores esquerdo e direito do documento, de tal forma que o carimbo marque as áreas mencionadas e, ultrapassando esses limites, marque, também, a folha em branco que serve de suporte ao documento.

Exemplo de folha em branco com um documento colado e a aposição de carimbo nos seus limites superiores esquerdo e direito:



### **2.26 Documento recebido ou encaminhado indevidamente**

Nenhum documento (requerimento, impugnação etc.) pode deixar de ter andamento por haver sido dirigido a autoridade incompetente ou apresentado a órgão diverso.

Sempre que ocorrer o recebimento de documento na forma supra descrita, o servidor responsável deve providenciar a sua imediata remessa, por intermédio de sua chefia, ao órgão/autoridade destinatária correta, consignando nele a data do seu recebimento.

Tratando-se de impugnação, recurso ou qualquer outro tipo de documento sujeito a prazo certo de entrega, sem prejuízo do previsto no parágrafo anterior, o servidor responsável deve providenciar o envio de cópia do documento, com a data de recebimento nele consignada, através de fac-símile, para a unidade da RFB destinatária.

### **2.27 Exigência fiscal – formalização por AFRFB**

A exigência do crédito tributário, a retificação de prejuízo fiscal e a aplicação de penalidade isolada serão formalizadas em autos de infração, distintos para cada tributo ou penalidade, os quais deverão estar instruídos com todos os termos, depoimentos, laudos e demais elementos de prova indispensáveis à comprovação do ilícito ([art. 9º do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação do [art. 1º da Lei nº 8.748, de 9 de dezembro de 1993](#)).

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

Quando, na apuração dos fatos, for verificada a prática de infrações a dispositivos relativos a um imposto, que impliquem a exigência de outros impostos da mesma natureza ou de contribuições, e a comprovação dos ilícitos depender dos mesmos elementos de prova, as exigências relativas ao mesmo sujeito passivo poderão ser objeto de um só processo, contendo todas as notificações de lançamento e autos de infração" ([art. 9º, § 1º, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação do [art. 113 da Lei nº 11.196, de 2005](#)).

Além disso, a reunião de lançamentos em um mesmo processo só deve ser efetuada quando as autoridades julgadoras de primeira e segunda instâncias forem as mesmas para os lançamentos reunidos.

Serão objeto de um único processo administrativo ([Portaria nº 666, de 24 de abril de 2008](#)):

I - as exigências de crédito tributário do mesmo sujeito passivo, formalizadas com base nos mesmos elementos de prova, referentes:

a) ao Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e aos lançamentos dele decorrentes relativos à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), à Contribuição para o PIS/Pasep ou à Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins);

b) à Contribuição para o PIS/Pasep e à Cofins, que não sejam decorrentes do IRPJ;

c) à Contribuição para o PIS/Pasep e à Cofins devidas na importação de bens ou serviços;

d) ao IRPJ e à CSLL; ou

e) ao Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples).

II - a suspensão de imunidade ou de isenção ou a não homologação de compensação e o lançamento de ofício de crédito tributário delas decorrentes;

III - as exigências de crédito tributário relativo a infrações apuradas no Simples que tiverem dado origem à exclusão do sujeito passivo dessa forma de pagamento simplificada, a exclusão do Simples e o lançamento de ofício de crédito tributário dela decorrente;

IV - os Pedidos de Restituição ou de Ressarcimento e as Declarações de Compensação (Dcomp) que tenham por base o mesmo crédito, ainda que apresentados em datas distintas;

V - as multas isoladas aplicadas em decorrência de compensação considerada não declarada.

O disposto no item I aplica-se inclusive na hipótese de inexistência de crédito tributário relativo a um ou mais tributos.

Também deverão constar do processo administrativo a que se referem os itens I, II e III as exigências relativas à aplicação de penalidade isolada em decorrência de mesma ação fiscal.

Sendo apresentadas pelo sujeito passivo manifestação de inconformidade e impugnação, as peças serão juntadas aos processos de que tratam os itens II e III.

Os processos em andamento, que não tenham sido formalizados em um único processo administrativo, conforme orientação acima efetuada, serão juntados por anexação na unidade da RFB em que se encontrem.

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

As DComp baseadas em crédito constante de pedido de restituição ou ressarcimento indeferido ou em compensação não homologada pela autoridade competente da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), apresentadas após o indeferimento ou não homologação, serão objeto de processos distintos daquele em que foi prolatada a decisão.

Para efeito do disposto nos itens II e III, havendo lançamento do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) ou da Contribuição Previdenciária, estes deverão constituir processos distintos.

Os autos serão apensados nos seguintes casos:

I - recurso hierárquico relativo à compensação considerada não declarada e ao lançamento de ofício de crédito tributário dela decorrente;

II - recurso hierárquico relativo ao indeferimento de pedido de retificação, cancelamento ou desistência de Pedido de Restituição ou Ressarcimento e de Declaração de Compensação e à manifestação de inconformidade contra indeferimento do Pedido de Restituição ou Ressarcimento ou a não-homologação da Declaração de Compensação originais;

III - de exigências de crédito tributário do mesmo sujeito passivo, formalizadas com base nos mesmos elementos de prova, referentes às Contribuições Previdenciárias e àquelas relativas a terceiros.

A referida apensação aplica-se aos processos formalizados a partir da publicação da Portaria RFB nº 666, de 24 de abril de 2008.

### **2.27.1 Auto de Infração**

O auto de infração deve ser lavrado por servidor competente (AFRFB), no local da verificação da falta, e conterá: [\(art. 10 do Decreto nº 70.235, de 1972\)](#):

- a) a qualificação do autuado;
- b) o local, a data e a hora da lavratura;
- c) a descrição do fato;
- d) a disposição legal infringida e a penalidade aplicável;
- e) a determinação da exigência e a intimação para cumpri-la ou impugná-la no prazo de trinta dias;
- f) a assinatura do autuante e a indicação de seu cargo ou função e o número de matrícula.

Na descrição do fato deve-se, sempre, tentar responder, entre outras, as seguintes perguntas: O quê? Quem? Quando? Onde? Como? Por quê? [...].

Tanto para o auto de infração quanto para seus termos anexos devem ser evitados textos manuscritos.

Embora o [art. 10, VI, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), não exija expressamente, o nome do auditor-fiscal autuante deve, necessariamente, constar do auto de infração de forma completa e legível, como preconiza o Safira.

A assinatura do auditor-fiscal autuante deve ser aposta nos locais corretos, com caneta de tinta azul ou preta.

Todas as folhas de todos os termos e documentos elaborados pelo autuante, além do

auto de infração, devem ser, por ele, rubricadas, de preferência "fechando" o texto de cada uma delas, inclusive as impressas pelo Safira.

A descrição dos fatos no auto de infração é fundamental. O texto deve ser redigido de forma tal que fique detalhada e perfeitamente clara qual a infração cometida, como foi detectada e qual foi o dispositivo legal infringido. Deve-se estar atento para o fato de que o texto deve ser lido por muitas outras pessoas (sujeito passivo, Delegacia da Receita Federal do Brasil de Julgamento (DRJ), Conselho de Contribuintes etc.) e, em função disto, precisa ser bem claro e escorreito, por isto é importante que se escreva pensando naqueles que irão lê-lo mais tarde. É melhor escrever algumas linhas a mais e ser compreendido, do que ser muito sintético e omitir dados e informações importantes. Deve-se evitar preciosismo de linguagem e textos prolixos que dificultem a compreensão do texto.

A capitulação dos dispositivos legais infringidos deve ser completa, correta e objetiva.

As provas materiais são de fundamental importância no processo, devendo ser anexadas ao auto de infração quando da formalização da exigência.

Quando se utilizar do Safira para a lavratura de auto de infração, deve-se conferir atentamente o documento impresso antes de assiná-lo.

### **2.27.2 Notificação de Lançamento**

A notificação de lançamento deve ser expedida pelo órgão que administra o tributo e conterá obrigatoriamente ([art. 11 e parágrafo único, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)):

- a) a qualificação do notificado;
- b) o valor do crédito tributário e o prazo para recolhimento ou impugnação;
- c) a disposição legal infringida, se for o caso;
- d) a assinatura do chefe do órgão expedidor ou de outro servidor autorizado e a indicação de seu cargo ou função e o número de matrícula.

Observação: Prescinde de assinatura a notificação de lançamento emitida por processamento eletrônico. A dispensa deve ser entendida como aplicável somente a documentos emitidos em série, como por exemplo, as notificações de lançamento do IRPF elaboradas após o processamento eletrônico das declarações respectivas.

### **2.28 Forma dos atos e termos**

Os atos e termos processuais, quando a lei não prescrever forma determinada, conterão somente o indispensável à sua finalidade, sem espaço em branco, e sem entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas ([art. 2º do Decreto nº 70.235, de 1972](#)). Eles poderão ser encaminhados de forma eletrônica ou apresentados em meio magnético ou equivalente (parágrafo único do [art. 2º do Decreto nº 70.235, de 1972](#), introduzido pelo [art. 113 da Lei nº 11.196, de 2005](#), e [Portaria SRF nº 259, de 2006](#)).

Os atos e termos processuais não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, lhe preenchem a finalidade essencial (art. 154 do Código de Processo Civil - CPC).

As assinaturas, firmas ou rubricas em documentos e processos devem ser seguidas da repetição completa do nome dos signatários e indicação das respectivas funções, tipograficamente ou manuscritas com letras de imprensa (art. 3º do Decreto nº 52.113, de 17 de junho de 1963).

A [Portaria SRF nº 01, de 2 de janeiro de 2001](#), editada com base nas disposições do [Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999](#), com as alterações do [Decreto nº 3.495, de 30 de maio de 2000](#), recomenda o emprego do "padrão ofício" constante do Manual de Redação da Presidência da República, cuja fonte indicada é a *times new roman*, tamanho doze.

Os atos devem ser praticados com algumas formalidades, destacando-se:

- a) data (para se saber quando foi praticado);
- b) nome e assinatura (para ficar comprovado quem o praticou);
- c) cargo/matrícula (identifica o agente e verifica se é competente para praticá-lo);
- d) uso da Língua Portuguesa - evitar expressões em outro idioma; em todos os atos e termos do processo é obrigatório o uso do vernáculo (art. 156 do CPC);
- e) uso de idioma estrangeiro - somente quando se tratar de documento oficial; neste caso juntar, mediante termo, tradução feita por tradutor juramentado (art. 157 do CPC); exceção se faz quando o documento chegar ao processo por via diplomática (Súmula 259 do STF) e quando se tratar de faturas, conhecimentos de embarque etc., redigidos em idioma espanhol, francês ou inglês, de uso rotineiro na área aduaneira;
- f) qualquer documento elaborado por servidor público, que tenha mais de uma folha, deve, a partir da segunda, ter numeração e cabeçalho onde fique consignado que se trata de folha de continuação do documento respectivo; deve, também, além da assinatura na última folha, conter rubrica em todas as demais folhas; a rubrica de pelo menos um dos signatários, caso haja mais de um, deve ser aposta fechando o texto, ou seja, logo após a última palavra da última linha;
- g) referência a documentos contidos no próprio processo - a referência a qualquer documento do processo deve conter os elementos essenciais que o identifiquem, ou seja, o nome do documento e o intervalo de folhas; evitando-se o uso da expressão simplória : "doc. de fls. ..." ; a partir da segunda citação pode ser usada a expressão "retrocitada";
- h) acréscimo de texto datilografado em documento impresso por computador - quando ocorrer, deve ser feita ressalva, onde fique registrado o nome do responsável pela adição, o motivo e a data;
- i) demonstrativos sintéticos devem ser acompanhados dos documentos que lhes deram origem, dispostos em ordem cronológica;
- j) a redação de documentos oficiais deve ser efetuada, preferencialmente, mediante texto datilografado ou impresso em espaço vertical 1 1/2 (um e meio) ou dois, em fonte tradicional tamanho doze (no mínimo) e em tinta preta bem nítida;
- l) deve-se atentar para a existência, em todos os documentos, de margem esquerda, correspondente a, no mínimo, dois centímetros da borda esquerda do papel; isto é necessário para evitar a destruição de parte do texto pelo manuseio dos colchetes e/ou impedir a sua ocultação (ver seções 2.9- Colchetes – uso recomendado e 2.25 - Documento do processo – tamanho (A4)).

### **2.28.1 Identificação do autor da informação, despacho, etc.**

Toda e qualquer informação, parecer, despacho etc., exarado no processo, deve ter o seu autor identificado pelo seu nome completo, cargo ou função, matrícula e, se for o caso, o ato de delegação de competência e a data de sua publicação no DOU.

### **2.28.2 Boa apresentação**

A boa apresentação do processo exige, além das instruções enumeradas neste manual, o maior cuidado na inserção de informações, pareceres ou despachos, que devem ser, preferencialmente, datilografados, providos de toda clareza, precisão e sobriedade de linguagem, sem entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas, obedecendo-se sempre as margens padronizadas.

### **2.28.3 Referência a elementos constantes do processo**

Qualquer referência a elementos constantes do processo deve ser feita com a indicação do número da folha respectiva.

### **2.28.4 Siglas e abreviaturas**

A sigla deve ser grafada no mesmo corpo do texto, sem a utilização de ponto intermediário ou ponto final na sigla (“BTN”, “ONU”). A sigla com até três letras deve ser grafada em letras maiúsculas (“CPF”, “PIS”); com quatro letras ou mais, quando pronunciável, a sigla deve ser grafada com apenas a inicial maiúscula (“Pasep”, “Darf”, “Cofis”).

Na redação de textos de termos, autos de infração, informações, encaminhamentos etc., o servidor responsável deve obedecer as instruções da [Ordem de Serviço Cosit nº 1, de 31 de janeiro de 2001](#).

### **2.28.5 Espaços em branco**

Não se admitem nos atos e termos espaços em branco, bem como entrelinhas, emendas ou rasuras, salvo se aqueles forem inutilizados e estas expressamente ressalvadas (art. 171 do CPC; [art. 2º do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Caracteriza-se como espaço em branco, para efeito de inutilização, aquele que não pode mais ser utilizado por já se encontrar a página ou folha subsequente instruída com qualquer procedimento.

Todos os espaços em branco existentes no verso e anverso de cada folha do processo devem ser inutilizados mediante a aposição de um traço em sentido diagonal.

Quando a inutilização atingir a totalidade da página é obrigatório o emprego da expressão "EM BRANCO" aproximadamente no meio do traço, que estará assim dividido em dois.

É vedada aposição de despacho ou qualquer informação no verso da folha na qual já consta a expressão “em branco”.

O que restar da última página, no momento da saída do processo de um para outro setor, ou para outra unidade, após o derradeiro procedimento nela constante, do tipo: informação, despacho, carimbo de remessa etc., não deve ser inutilizado; esse espaço, além de não estar dentro da conceituação de espaço em branco, para fins de inutilização, pode vir a ser aproveitado para qualquer informação pelo setor a que for enviado o processo.

## **2.29 Formalização do processo**

A formalização do processo administrativo-tributário tem início com o recebimento de requerimento, auto de infração (ver subseção 2.27.1 - Auto de infração), impugnação (ver seção 2.31 – Impugnação) etc., assim como seu(s) anexo(s), concluindo com a montagem de volume que uma vez sendo protocolizado pelo Protocolo Formador de Processos,

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

constituir-se-á em processo, propriamente dito. A protocolização consiste no recebimento de um número codificado e cadastramento no sistema Comprot.

A correta formalização do processo é de fundamental importância para o desenvolvimento das demais fases, especialmente para as de preparação e de apreciação/julgamento, dando maior celeridade à sua tramitação.

### **2.29.1 Providências iniciais**

Receber a petição do interessado e documentos que a instruem.

Proceder à leitura da petição, verificando o assunto e se está sendo encaminhada à autoridade/órgão correto:

- a) receber a documentação apresentada caso o assunto seja pertinente à RFB, mesmo que esteja dirigida a autoridade errada, e encaminhá-la ao setor competente;
- b) não receber o documento caso o assunto seja da competência de outros órgãos, justificando esse procedimento.

Conferir se os documentos mencionados na petição, bem como os documentos que a instruem, estão de fato sendo entregues. Caso contrário, devolver a petição ao interessado ou consignar tal fato na petição recebida.

### **2.29.2 Exame dos documentos**

É de suma importância a verificação prévia dos documentos que devem compor o processo. Deve-se verificar se:

- a) o documento é cópia não autenticada em cartório; neste caso o próprio servidor pode solicitar ao interessado a via original e efetuar a autenticação na forma descrita neste manual (ver seção 2.3 -Autenticação de cópias de documentos e reconhecimento de firma);
- b) o documento está assinado; se o signatário é a pessoa ali mencionada e se a assinatura confere com a existente no documento de identidade;
- c) a petição não estiver assinada pelo próprio interessado (se pessoa jurídica, pelo representante legal), exigir instrumento de procuração, que pode ser público ou particular (ver seção 2.11 - Contribuinte - mandatário);
- d) a quantidade de folhas anexadas ao documento principal está de acordo com a quantidade declarada pelo interessado, ou pelo menos se os documentos anexados estão completos.

### **2.29.3 Protocolização**

A fase de formalização do processo se encerra com a protocolização, ocasião em que recebe uma etiqueta numerada, cujo número passa a identificá-lo em toda a sua trajetória administrativa.

A formalização do processo deve ser completada com o seu registro no Sistema de Comunicação e Protocolo (Comprot).

De posse da documentação, deve o serviço de protocolo formalizar o processo mediante a aposição do carimbo de protocolo na parte superior direita da:

- a) primeira capa; e
- b) primeira folha do documento a ser protocolizado.

O processo originário de órgão extrafazendário, que ainda não esteja cadastrado no

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

Comprot, quando da sua primeira movimentação por órgão do MF, deve:

- a) se possível, manter o seu número original com a inclusão dos “zeros” necessários até atingir a quantidade de dígitos regulamentar;
- b) receber etiqueta numerada do MF, caso o número original não possa ser aproveitado, sendo mantidos o nome do interessado e o assunto;
- c) ser cadastrado no Comprot;
- d) atender a todas as demais normas relativas a processos estabelecidas neste manual, no que couber;
- e) receber capa de processo do MF sobre a anterior, se for o caso.

A capa do processo conterá, apenas, as seguintes anotações:

- a) etiqueta de identificação;
- b) data aposta em carimbo datador;
- c) nome do interessado;
- d) outros dados julgados importantes, tais como: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), endereço, telefone, indicação da quantidade de volumes etc.;
- e) assunto e o respectivo código;
- f) sigla do órgão de destino e respectivo código ou a sigla AJ (aviso de juntada) e respectivo número nos casos de juntada por anexação, apensação ou desapensação;
- g) indicação da seqüência de movimentação;
- h) indicação do código de despacho que está justificando a movimentação;
- i) data da movimentação (na coluna distribuição);
- j) aposição de carimbo com os dizeres "EXTRAFAZENDÁRIO", quando se tratar de processo oriundo de outros órgãos não pertencentes ao MF;
- k) relacionar os anexos que eventualmente acompanharem o processo.

#### **2.29.4 Cronologia**

Na formalização de processo administrativo-tributário os documentos devem ser dispostos na ordem cronológica ([art. 22 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Nos processos fiscais:

- relativos a lançamentos não-eletrônicos, a peça inicial será o MPF, seguido do Auto de Infração ou Notificação de Lançamento;
- relativos a impugnação de lançamentos eletrônicos, a peça inicial será a própria impugnação.

#### **2.29.5 Sumário do processo**

Nos processos administrativo-tributários que contenham grande quantidade de documentos, recomenda-se o uso de sumário pela facilidade que propiciará no manuseio, agilizando a busca dos documentos que os compõem. O sumário deve ser complementado à medida em que forem sendo inseridas novas peças no processo.

Quando utilizado, o sumário e suas folhas de continuação devem ser afixados na

## Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

primeira contra-capa do processo, não precisando ter sua(s) folha(s) numerada(s). Existe também a possibilidade de que o sumário seja impresso na primeira e na segunda contracapa do processo.

No sumário devem estar mencionados os nomes dos principais documentos contidos no processo, não sendo necessário citar despachos de encaminhamento.

**MODELO DE SUMÁRIO DE PROCESSO**

Processo n<sup>o</sup>

Interessado:

Assunto:

DOCUMENTO	Nº DA FOLHA DO PROCESSO

**2.30 Impedimento e suspeição**

Os atos e termos processuais só podem ser praticados por quem não tenha impedimento para tal.

No âmbito das DRJ, os julgadores estão impedidos de participar do julgamento de processos em que tenham ([art. 19 da Portaria MF nº 58, de 17 de março de 2006](#)):

- 1 - participado da ação fiscal;
- 2 - cônjuge ou parentes, consangüíneos ou afins, até o terceiro grau, inclusive, interessados no litígio.

Pode ser argüida a suspeição de julgador que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau ([art. 20 da Portaria MF nº 58, de 2006](#), c/c o [art. 20 da Lei nº 9.784, de 1999](#)).

O impedimento ou a suspeição podem ser declarados pelo julgador ou suscitados por qualquer membro da turma, cabendo ao argüido, nesse caso, pronunciar-se oralmente sobre a alegação, que, não sendo por ele reconhecida, é submetida à deliberação da turma.

No caso de impedimento ou suspeição do relator, o processo é redistribuído a outro membro da turma ([art. 21 da Portaria MF nº 58, de 2006](#)).

**2.31 Impugnação**

É a designação dada à reclamação contra lançamento de ofício apresentada à autoridade

juulgadora de primeira instância pelo sujeito passivo.

Na impugnação deve constar, pelo menos, a autoridade julgadora a quem é dirigida; a qualificação do impugnante; os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões e provas que possui; as diligências ou perícias que pretenda sejam efetuadas; se a matéria impugnada foi submetida à apreciação judicial, devendo ser juntada cópia da petição ([art. 16 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação dada pelo [art. 1º da Lei nº 8.748, de 1993](#), e pelo [art. 113 da Lei nº 11.196, de 2005](#)), além do número do processo, se houver.

Somente se considera impugnada a matéria que tenha sido expressamente questionada pelo impugnante, devendo ser providenciada a formação de outro processo para a imediata cobrança do crédito relativo à matéria não impugnada (Decreto nº 70.235, de 1972, [arts. 17 e 21](#), § 1º, com a redação do [art. 1º da Lei nº 8.748, de 1993](#), e do [art. 67 da Lei nº 9.532, de 1997](#)).

A prova documental será apresentada na impugnação, precluindo o direito de o impugnante fazê-lo em outro momento processual, a menos que (§ 4º acrescido ao [art. 16 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), pelo [art. 67 da Lei nº 9.532, de 1997](#)):

- a) fique demonstrada a impossibilidade de sua apresentação oportuna, por motivo de força maior;
- b) refira-se a fato ou direito superveniente;
- c) destine-se a contrapor fatos ou razões posteriormente trazidos aos autos.

#### Observações:

a) a juntada de documentos após a impugnação deverá ser requerida à autoridade julgadora, mediante petição em que se demonstre, com fundamentos, a ocorrência de uma das condições previstas nas letras “a”, “b” ou “c” acima (§ 5º acrescido ao [art. 16 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), pelo [art. 67 da Lei nº 9.532, de 1997](#)). Neste caso, unidade preparadora recebe os documentos e os encaminha à unidade julgadora;

b) caso já tenha sido proferida a decisão, os documentos apresentados permanecerão nos autos para, se for interposto recurso, serem apreciados pela autoridade julgadora de segunda instância (§ 6º acrescido ao [art. 16 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), pelo [art. 67 da Lei nº 9.532, de 1997](#)).

### **2.31.1 Recebimento da impugnação**

A impugnação deve ser apresentada à unidade da RFB da jurisdição do domicílio do sujeito passivo no prazo de trinta dias da ciência do lançamento. Admite-se, excepcionalmente, seu recebimento em outra unidade da RFB, que a encaminhará à unidade preparadora, tendo o cuidado de se consignar a data de recebimento.

Admite-se a remessa por via postal, desde que em correspondência registrada com “AR”. Considera-se a impugnação apresentada na data da postagem, comprovada por cópia do “AR” anexada ao processo ou, na sua falta, na data aposta no envelope em que foi postada ([ADN Cosit nº 19, de 1997](#); ver seções 2.5 - Aviso de recebimento (“AR”) e 2.41. Postagem de documentos pelo interessado).

Ao receber a impugnação e os documentos que a instruem, o servidor responsável deve, no caso de:

a) pessoa física:

- verificar se a impugnação encontra-se assinada pelo sujeito passivo ou por seu

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

mandatário (procurador), conforme procuração outorgada, a qual deve estar apenas à reclamação. A impugnação deve conter o nome, CPF e nº da identidade do signatário (art. 31 da Lei nº 4.862, de 1965);

b) pessoa jurídica:

- verificar se a impugnação encontra-se assinada pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário (procurador);

- verificar se o "representante legal" no caso é, de fato, detentor de poderes conforme estatuto ou contrato social da pessoa jurídica. A impugnação deve conter o nome, CPF e nº da identidade do signatário (art. 31 da Lei nº 4.862, de 1965).

Caso haja omissão relativa às letras “a” e “b” acima, o impugnante deve ser intimado a regularizá-la. Havendo ou não regularização, o processo deve ser encaminhado à unidade julgadora.

As folhas da impugnação devem ser numeradas e rubricadas obedecendo a seqüência do processo. O servidor encarregado deve apor o seu carimbo (com seu nome e matrícula) na parte superior direita da primeira folha da primeira via da impugnação (e da segunda via, se houver, a qual, existindo, deve ser entregue ao interessado), datar e assinar.

A segunda via da impugnação deve ser devolvida ao sujeito passivo, com aposição de recibo.

Tratando-se de auto de infração, a impugnação não deve, em princípio, ser protocolizada, uma vez que, geralmente, já existe o processo fiscal na unidade preparadora. Deve ser juntada ao processo já existente com indicação da data em que foi recebida. Caso ocorra indevidamente a formalização de um novo processo, este deve ser juntado ao processo pré-existente, observadas as normas de juntada de processos.

Na hipótese de impugnações a lançamentos eletrônicos, via de regra, o processo fiscal é protocolado quando o sujeito passivo apresenta sua impugnação.

Tratando-se de impugnação, ou outra petição, assinada e apresentada unicamente por advogado, desacompanhada de instrumento de procuração do sujeito passivo, agir de acordo com as orientações da Seção 2.11 - CONTRIBUINTE - MANDATÁRIO.

Verificar se a impugnação é parcial. Caso afirmativo, efetuar a cobrança da parcela não impugnada.

Informar no processo a ocorrência de feriado estadual ou municipal, que não coincida com sábado, domingo, feriado nacional ou ponto facultativo federal, que tenha prorrogado o prazo para a entrega da impugnação.

Não havendo comprovação no processo da data de ciência ao Auto de Infração, a impugnação interposta deverá ser considerada tempestiva.

### **2.31.1.1 Processo com mais de um auto de infração**

No caso de processo que contenha vários autos de infração, a impugnação pode ser única ou uma para cada imposto e/ou contribuição. Qualquer que seja a escolha do sujeito passivo, considerar-se-á não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada ([art. 17 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), alterado pela [Lei nº 8.748, de 1993](#)).

### **2.31.1.2 Impugnação relativa a autos de infração constantes de processos diferentes**

Quando a impugnação se referir a mais de um processo, a repartição providenciará

tantas cópias (que devem ser autenticadas pelo servidor responsável) quantas forem as exigências impugnadas. A cada processo deve ser juntada uma cópia da impugnação.

### 2.31.1.3 Impugnação apresentada fora do prazo

Se a impugnação for apresentada fora do prazo e não sendo suscitada preliminar de tempestividade, deve ser anexada ao processo, lavrado o termo de revelia e efetuada a cobrança amigável do débito, sem prejuízo de eventual revisão de ofício do lançamento. Caso haja questionamento expresso quanto à tempestividade, o processo deve ser encaminhado à DRJ ([ADN Cosit nº 15, de 1996](#)).

### 2.31.1.4 Lançamento eletrônico acompanhado de Darf com data de vencimento

Se o sujeito passivo impugnar o lançamento até o dia estipulado para pagamento constante no Darf, a impugnação deve ser considerada tempestiva, mesmo que supere o prazo de trinta dias, contado a partir da data da ciência.

### 2.31.2 Impugnação parcial

No caso de impugnação parcial, deve ser apartada do processo a parte não impugnada, mediante formalização de novo processo com cópia dos documentos do processo original, para possibilitar a sua cobrança em separado. Anotar o fato no processo original informando o número do processo novo, discriminando claramente as parcelas apartadas e remeter o processo original para julgamento ([§ 1º do art. 21 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação do [art. 1º da Lei nº 8.748, de 1993](#)).

### 2.31.3 Impugnação conjunta

Caso dois ou mais sujeitos passivos apresentem impugnação conjunta, relativa a lançamentos distintos, a via original da impugnação apresentada deve ser juntada ao processo do primeiro sujeito passivo citado, sendo tiradas cópias para os demais, que devem ser autenticadas pelo servidor responsável.

## 2.32 Irregularidades, incorreções e omissões

As irregularidades, incorreções e omissões que não impliquem nulidade (ver seção 2.38. Nulidade de atos e termos) podem ser sanadas, mediante despacho da autoridade competente, quando resultarem em prejuízo para o sujeito passivo, salvo se este lhes houver dado causa, ou quando não influírem na solução do litígio ([art. 60 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

## 2.33 Juntada de documento ao processo

O documento juntado ao processo passa a fazer parte integrante dos autos.

Quando se tratar de documento original reclamado pelo interessado, caberá ao servidor responsável pela juntada fotocopiá-lo, devendo responsabilizar-se por sua autenticidade mediante a aposição da sua assinatura no verso, ou espaço disponível no anverso, precedida da seguinte expressão, aposta em carimbo ou datilografada:

Confere com o original Data: ____/____/____
Nome, assinatura e matrícula

A juntada de documento ao processo deve ser efetuada mediante termo. A sua emissão

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

possibilita a identificação do servidor que realizou a juntada e garante a lisura do ato. Deve ser colocado após o documento juntado e redigido de forma similar à seguinte:

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO (MODELO)**

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO**

Juntei, nesta data, ao presente processo o documento de  
fls. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, que numerei e rubriquei."

-----  
(Data, nome, matrícula e assinatura).

**2.33.1 Documentos dispensados do termo de juntada de documento**

Dispensam a elaboração de termo de juntada de documento(s), os seguintes documentos:

- a) auto de infração, notificação de lançamento e termos complementares (que fazem parte do lançamento);
- b) decisão, despacho decisório, acórdão, parecer;
- c) informação ou despacho interlocutório, onde conste o nº do processo e o nome do interessado, que deve ser assinada por servidor competente com a indicação do seu nome e da matrícula.

**2.34 Juntada de processos**

Tanto a juntada (por anexação e por apensação) quanto a disjuntada de processos (desapensação) somente podem ocorrer mediante determinação expressa, no processo, da autoridade competente.

Ocorrendo juntada por anexação ou apensação de um processo a outro, o fato deve ser imediatamente objeto de atualização no Sistema Profisc ou no Sistema Comprot (para aqueles processos não cadastrados no Profisc), utilizando-se o formulário “Aviso de Juntada – AJ”, que serve também para comunicar a desapensação.

**2.34.1 Juntada por anexação**

Na juntada por anexação o processo secundário:

- a) passa a fazer parte integrante do processo principal ou base, devendo acompanhá-lo definitivamente, como se não mais existisse (o Comprot o mantém cadastrado);
- b) a capa do processo juntado deve ser colocada em seguida à capa do processo original e dobrada ao meio, reposicionando-se a seguir as folhas do processo original, sem renumerar;
- c) as folhas do processo anexado devem ser juntadas ao processo principal a partir da última folha deste, a qual deverá ser o termo de juntada, sendo renumeradas, acompanhando a seqüência do principal;
- d) o processo anexado perde a individualidade, uma vez que se incorpora ao processo principal; nas movimentações subseqüentes apenas o número do processo principal deve ser mencionado.

A anexação, em princípio, é definitiva, mas como todo ato administrativo é passível de erro e sujeito a retificação. Assim, é possível que a anexação tenha sido indevida. Nessa

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

hipótese deverá ser feita a separação dos processos, fisicamente e nos sistemas Comprot, Profisc, Sief, e em cada um, inclusive no desanexado, fazer termo de desanexação, esclarecendo porque foi indevido o procedimento anterior ou porque se tornou indevido.

Neste caso o processo anexado, ao ser desanexado, deve ser substituído por cópia autenticada pelo servidor que praticar o ato. Tanto o processo desanexado, quanto as cópias que o substituíram no processo principal devem ser renumeradas.

### 2.34.2 Juntada por apensação.

Na juntada por apensação, o processo secundário:

- a) é independente do principal, podendo ocorrer a desapensação a qualquer momento;
- b) deve ser juntado ao principal a partir da segunda capa deste, sendo preso ao segundo por um único colchete (não usar grampos) na extremidade superior esquerda de ambos, de modo a ficar bem caracterizada a existência de volumes distintos;
- c) somente o processo principal é que deve ser registrado nas movimentações subseqüentes, embora o processo secundário não perca sua individualidade.

#### 2.34.2.1 Juntada por apensação de processo de representação fiscal

A representação para fins penais não deve mais ser juntada ao processo do crédito tributário que lhe deu origem (arts 3º e 5º [Portaria RFB nº 665, de 24 de abril de 2008](#)). O processo da representação (RFFP) deve permanecer na unidade preparadora até que o crédito tributário ao qual se refira se torne definitivo na esfera administrativa, respeitado o prazo para cobrança amigável.

Na capa do processo do crédito tributário deve ser expressamente informada a existência da representação para fins penais com o respectivo número do processo e a quantidade de seus volumes ou anexos. A unidade preparadora deverá dar o encaminhamento previsto no parágrafo único do art. 3º, no caput e parágrafo único do art. 4º e § 1º do art. 5º da Portaria RFB nº 665, de 2008.

### 2.34.3 Juntada de processos - termos

No caso de juntada por anexação ou apensação de um processo a outro, devem ser lavrados os seguintes termos:

#### MODELOS DE TERMOS DE JUNTADA DE PROCESSO

No processo-base ou principal (modelo 1):

\_\_\_\_\_  
Processo nº

Interessado:

#### TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO (1)

É juntado por anexação (ou apensação) a este, nesta data, o processo nº \_\_\_\_\_.

Local e data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Data, nome, cargo, matrícula e assinatura sobre carimbo)

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

No processo secundário(modelo 2):

Processo nº \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

**TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO (2)**

Este processo está sendo juntado, por anexação (ou apensação), nesta data, ao de nº \_\_\_\_\_.

Local e data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**(Nome, cargo e matrícula e assinatura sobre carimbo)**

**2.34.4 Desapensação de processos**

A desapensação consiste na separação dos processos apensados temporariamente.

A desapensação deve ser objeto de imediata atualização no Sistema Profisc ou no Sistema Comprot (para aqueles processos não cadastrados no Profisc), utilizando-se o formulário Aviso de Juntada – AJ.

**MODELOS DE TERMOS DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO**

No processo-base ou principal (modelo 1):

Processo nº \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO**

É desapensado deste, nesta data, o processo nº \_\_\_\_\_.

Local e data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**(Nome, cargo e matrícula e assinatura sobre carimbo)**

No processo secundário(modelo 2):

Processo nº \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO**

Este processo está sendo desapensado, nesta data, do de nº \_\_\_\_\_.

Local e data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**(Nome, cargo, matrícula e assinatura sobre carimbo)**

### **2.35 Mandado de procedimento fiscal (MPF)**

Mandado de Procedimento Fiscal é a ordem específica que instaura o procedimento fiscal, e que deverá ser apresentado pelo AFRFB na execução desse procedimento ([art. 6º da MP nº 2.175-29, de 24 de agosto de 2001](#); [Decreto nº 3.724, de 10 de janeiro de 2001](#); [Portaria RFB nº 11.371, de 2007](#)) (Ver, também, a seção 2.46 – Procedimento Fiscal).

### **2.36 Montagem do processo**

O processo deve ser montado na forma de volumes, podendo também conter anexos.

Nos volumes, a numeração das folhas é seqüencial desde o primeiro volume até o último. Os volumes são também numerados seqüencialmente.

Caso haja anexos, cada um deve ter seu próprio número, a partir do número “um”, na seqüência cronológica de sua formação. Para diferenciar os volumes dos anexos, recomenda-se que esses sejam numerados com algarismos romanos.

Para possibilitar o controle quando da movimentação, os volumes e anexos devem ser relacionados na capa do primeiro volume do processo, no campo próprio para observações (campo “anexos”).

#### **2.36.1 Volume**

Por volume deve-se entender cada um dos tomos que constituem o processo.

Cada volume do processo não deve ter mais do que 200 folhas; evitando-se, contudo, separar em dois volumes as peças básicas do processo, tais como os demonstrativos de um auto de infração, ou as razões de defesa de uma impugnação ou recurso. Assim, por exemplo, se para se chegar ao número máximo de folhas de um volume for necessário separar o auto de infração dos seus demonstrativos, é preferível encerrar o volume antes ou depois do auto de infração, que deve ficar com todas as suas peças em um dos volumes, o mesmo ocorrendo com a impugnação e o recurso voluntário.

As folhas excedentes devem ser agrupadas em tantos volumes quantos forem necessários.

Exemplo: Determinado processo contém 770 folhas, sendo formado por quatro volumes, os três primeiros com 200 folhas cada um e o terceiro com 170 folhas.

Na capa de cada volume deve constar o:

- a) nome do (a) interessado (a);
- b) assunto;
- c) nº do processo; e
- d) nº do volume (1, 2, 3...) e outros dados julgados relevantes.

#### **2.36.1.1 Termo de encerramento de volume**

Deve constar no final do primeiro volume do processo e dos demais a serem formados, exceto, evidentemente, daquele em que estejam sendo juntados novos documentos ao processo. Tal termo deve ser devidamente numerado e redigido de forma similar ao modelo a seguir:

Processo nº

Interessado:

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Nesta data, procedi ao encerramento deste volume nº .....do processo nº ....., o qual contém ..... fls., inclusive a presente, todas numeradas e rubricadas.

Local e data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

---

(Data, nome, matrícula, assinatura)

---

### 2.36.1.2 Termo de abertura de volume

As primeiras folhas dos volumes a serem formados, a partir do segundo (inclusive), devem ser os respectivos termos de abertura, devidamente numerados e redigidos de forma similar ao modelo abaixo:

---

Processo nº

Interessado:

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Nesta data, procedi à abertura deste volume de nº \_\_\_ ao processo nº .....,”

Local e data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

---

(Data, nome, matrícula, assinatura)

---

### 2.36.2 Anexo – formação

Havendo documentos específicos, em grande quantidade (ex. notas fiscais, extratos bancários, etc...), a serem juntados ao processo, é recomendável que sejam dispostos em anexos para facilitar o manuseio e leitura. Embora formados separadamente do processo a que se referem, os anexos dele fazem parte integrante.

Para juntada ao processo de material ou objeto indispensável à prova, quando não for suficiente apenas o Termo de Apreensão e Guarda Fiscal, deve ser procedida a formação de anexo. Nesse caso, considera-se um anexo, com numeração própria, cada objeto individualizado. Exemplo:

- a) cada livro fiscal ou comercial;
- b) cada unidade de amostra, ou cada mostruário, ou cada recipiente contendo amostra;
- c) cada disquete ou CD, ou então cada envelope contendo disquetes ou CD's.

O anexo deve receber identificação onde conste o número do processo, o nome do interessado, o assunto e a expressão “ANEXO nº ....” Para a numeração dos Anexos deverá ser utilizada a forma romana: I, II, III, etc.

Quando se tratar de anexo contendo documentos, os mesmos devem ser encapados e a primeira folha do anexo deve conter Termo de Abertura e a última Termo de Encerramento, ambas com data, carimbo e assinatura do servidor responsável pela montagem do processo. Os Anexos terão paginação própria, apartada do processo

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

principal, devendo iniciar e terminar em cada volume.

Havendo muitos documentos relativos a uma pluralidade de assuntos (ex. extratos bancários, notas fiscais, recibos), os anexos deverão ser formados segundo o assunto a que se referem. Exemplos:

Anexo I: Notas Fiscais de Saídas emitidas em 1999;

Anexo II: Extratos Bancários da Conta Corrente no Banco XXX;

Anexo III: Atas das Assembléias dos Acionistas.

A formação de anexos deve ser registrada no processo mediante Termo de Juntada de Anexos (vide modelo abaixo). Em tal termo, dentre outros elementos, deve constar a descrição sintética do conteúdo do anexo e a quantidade de folhas nele contidas.

---

**Processo nº**

**Interessado:**

**TERMO DE JUNTADA DE ANEXOS**

**Nesta data, juntei ao presente processo os Anexos especificados a seguir, que formei nesta data, os quais foram identificados com o nº do processo, o nome do interessado e o número seqüencial de anexo.**

**Especificação: ANEXO I -**

.....

**ANEXO II -**

.....

**ANEXO III -**

.....

---

**(Data, nome, matrícula e assinatura do responsável pela juntada)**

---

Caso, nos termos da legislação aplicável, o documento ou objeto constante de anexo venha dele a ser desentranhado, deverá ser adotado o procedimento previsto na seção 2.21 - Devolução de documento ao interessado. O termo lavrado deve constar tanto no corpo principal do processo quanto no anexo respectivo. Caso o anexo for o próprio objeto a ser devolvido, obviamente, o termo constará apenas no corpo principal do processo.

### **2.37 Movimentação do processo – cuidados prévios na expedição e recepção**

Na movimentação do processo dentro da mesma unidade, ou para outra unidade da RFB, compete ao servidor responsável pela expedição a adoção das seguintes providências:

- a) conferir a quantidade dos processos e respectivos números, com os relacionados na Relação de Movimentação - RM, bem como os códigos das unidades de origem e de destino;
- b) verificar se todas as folhas encontram-se numeradas e rubricadas, com espaços em branco inutilizados;
- c) acondicionamento de todas as peças rasgadas ou danificadas pelo manuseio, inclusive da capa, mediante a utilização de fita adesiva.

Compete ao servidor responsável pela recepção dos processos:

- a) receber os processos, conferindo sua quantidade, volumes e seus anexos, bem como os respectivos números com a Relação de Movimentação – RM. Não havendo divergências, datar e assinar de imediato a RM, com a aposição de seu carimbo e identificação da matrícula, devolvendo-a ao servidor portador dos processos. Havendo divergências, será anotado na RM o motivo da não recepção, devolvendo-se todos os processos que constar nela;
- b) as demais conferências, como por exemplo, a regularidade das folhas e espaços em branco inutilizados, concernentes aos requisitos da formação do processo (seções 2.36 e 2.40) devem ser procedidas posteriormente. Os erros serão apontados em despachos, retornando-se os processos à unidade que os encaminhou;
- c) opcionalmente, a critério da unidade receptora, visando à eficiência e à celeridade processual, as falhas poderão ser sanadas no próprio local, sem necessidade de retorno à unidade que enviou o processo, lavrando-se o competente termo.

Processos retornados para saneamento devem ser resolvidos no prazo de 30 (trinta) dias ([art. 3º do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

### **2.38 Multa de ofício - Redução**

A legislação fiscal criou estímulos ao pagamento do crédito tributário lançado reduzindo a multa de ofício. São os seguintes os percentuais de redução:

a) no caso de pagamento:

a.1) 50% se o contribuinte, notificado, efetuar o pagamento do débito no prazo legal de impugnação ([Lei nº 8.218, de 29 de agosto de 1991, art. 6º](#));

a.2) se houver impugnação tempestiva, 30%, se o pagamento do débito for efetuado dentro de trinta dias da ciência da decisão de primeira instância ([Lei nº 8.218, de 1991, art. 6º, parágrafo único](#));

Observação: Essas mesmas reduções aplicam-se na hipótese de compensação ([§ 2º do art. 28 da IN SRF nº 600, de 28 de dezembro de 2005](#))

b) no caso de pedido de parcelamento:

b.1) 40% se o contribuinte, notificado, requerer o parcelamento do débito no prazo legal de impugnação ([Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991, art. 60](#));

b.2) havendo impugnação tempestiva, 20% se o parcelamento for requerido dentro de trinta dias da ciência da decisão de primeira instância ([Lei nº 8.383, de 1991, art. 60, § 1º](#)).

### **2.39 Nulidade de atos e termos processuais**

São nulos os atos e termos lavrados por pessoa incompetente, bem assim os despachos e decisões proferidos por autoridade incompetente ou com preterição do direito de defesa ([art. 59, incisos I e II, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

A nulidade de qualquer ato só prejudica os posteriores que dele diretamente dependam ou sejam conseqüência ([art. 59, § 1º, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Na declaração de nulidade, a autoridade dirá os atos alcançados e determinará as providências necessárias ao prosseguimento ou solução do processo ([art. 59, § 2º, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Quando puder decidir o mérito a favor do sujeito passivo a quem aproveitaria a

declaração de nulidade, a autoridade julgadora não a pronunciará nem mandará repetir o ato ou suprir-lhe a falta ([art. 59](#), § 3º, do Decreto nº 70.235, de 1972, com a redação do [art. 1º da Lei nº 8.748, de 1993](#)).

A nulidade deve ser declarada pela autoridade competente para praticar o ato ou julgar a sua legitimidade ([art. 61 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

## 2.40 Numeração das folhas do processo

Todas as folhas do processo, com exceção das capas e do sumário (quando for utilizado), devem ser numeradas sequencialmente a partir da primeira e dispostas em ordem cronológica, bem como rubricadas pelo servidor encarregado pela área, e apostas na forma de livro, devendo ser presas à capa por meio de colchetes.

Todas as folhas adicionais que tenham sido elaboradas por servidor público e que venham a ser juntadas ao processo (obrigatoriamente por termo de juntada de documento) depois da protocolização, devem, também, ser numeradas, rubricadas e ter repetidos, no alto e à esquerda, o número do processo, o nome do interessado e o respectivo CNPJ/CPF ([art. 22 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

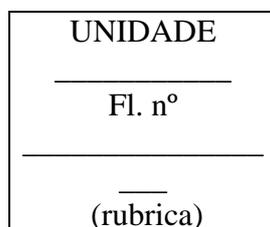
A numeração da folha deve ser efetuada somente na página de frente (anverso), no seu canto superior direito.

Não é admitido o emprego de numeração do tipo alfanumérica, como por exemplo: 01-A; 01-B.

Cada unidade administrativa deve ter carimbos contendo o nome de identificação, com espaço suficiente para o número da folha e a rubrica.

Cada unidade administrativa deve possuir tantos carimbos quantos forem os seus setores internos por onde devam tramitar processos (ver figura a seguir).

**Figura 1**



### 2.40.1 Renumeração das folhas de um processo

Constatado erro na numeração das folhas do processo, deve ser procedida a sua renumeração, lavrando-se, ao final, o competente termo de renumeração (modelo abaixo).

#### TERMO DE RENUMERAÇÃO (modelo)

Processo nº \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

#### TERMO DE RENUMERAÇÃO

Em face da constatação de erro na numeração original deste processo, procedi à renumeração das folhas de nº \_\_\_\_\_ a nº \_\_\_\_\_, as quais rubriquei, nesta data.

(Data, nome, matrícula e assinatura)

## 2.41 Pedido de Reconsideração

Dos acórdãos proferidos pelas DRJ, pelos Conselhos de Contribuintes e pela Câmara Superior de Recursos Fiscais, não cabe pedido de reconsideração ([art. 36 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), [art. 36](#) e [art. 37, § 3º](#), alterado pelo [art. 50 da Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992](#)).

## 2.42 Postagem de documentos pelo interessado

As remessas de documentos (impugnações, recursos, solicitações etc.), cuja entrega esteja sujeita a comprovação e deva ser realizada dentro de determinado prazo, podem ser feitas pelos Correios, mediante correspondência registrada com "AR". O "AR" devolvido ao interessado pelos Correios valerá como prova da entrega do documento a que se referir. Para efeito da verificação do cumprimento do prazo, é suficiente a data de postagem registrada na correspondência pela agência postal e aposta no "AR" (Decreto s/nº, de 15 de abril de 1991; Portaria do Ministério Extraordinário da Desburocratização nº 12, de 12 de abril de 1982; [Ato Declaratório Normativo Cosit nº 19, de 26 de maio de 1997](#)) (ver, também, a seção 2.5. Aviso de recebimento ("AR") e a subseção 2..31.1 – Recebimento da impugnação).

## 2.43 Prazos

Os principais prazos previstos no processo administrativo-fiscal são os seguintes:

### a) cinco dias:

- para impugnação de notificação de lançamento de vistoria aduaneira;
- para decidir impugnação contra notificação de lançamento decorrente de vistoria aduaneira;
- para apresentação de petição à CSRF solicitando reexame da admissibilidade de recurso especial, contados da ciência do despacho denegatório, cujo seguimento foi negado por Presidente de Câmara do Conselho de Contribuintes que julgou recurso voluntário ([§ 1º do art. 17 do Regimento Interno da CSRF \(RI/CSRF\)](#), aprovado pela [Portaria MF nº 147, de junho de 2007](#));
- para interpor embargos de declaração de acórdão do Conselho de Contribuintes ou da CSRF em que exista obscuridade, dúvida ou contradição entre a decisão e os fundamentos, ou for omitido ponto sobre o qual devia pronunciar-se ([art. 41 do RI/CSRF](#) e [art. 57 do RI/CC](#), ambos aprovados pela [Portaria MF nº 147, de 2007](#));

### b) oito dias:

- para execução, pelo servidor, de atos processuais, se outro prazo não for especificado ([art. 4º do Decreto nº 70.235, de 1972](#));

### c) dez dias:

- para encaminhamento da representação fiscal para fins penais, nos casos previstos na [Portaria SRF nº 326, de 15 de março de 2005](#);

### d) quinze dias:

- para considerar-se o sujeito passivo intimado, após a data da expedição da intimação, feita por via postal, telegráfica ou por qualquer outro meio ou via, quando for omitida a data do recebimento no comprovante respectivo ([art. 23, § 2º, II, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), alterado pelo [art. 67 da Lei nº 9.532, de 1997](#));
- para considerar-se o sujeito passivo intimado, após a data registrada no comprovante de entrega no domicílio tributário do sujeito passivo ou no meio magnético ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo, na hipótese de intimação por meio eletrônico

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

([art. 23, § 2º, III, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), alterado pelo [art. 113 da Lei nº 11.196, de 2005](#));

- para considerar-se o sujeito passivo intimado, após a publicação do edital, quando este for o meio de intimação utilizado ([art. 23, § 2º, IV, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), introduzido pelo [art. 113 da Lei nº 11.196, de 2005](#));

- para interposição de recurso especial à CSRF, contados da ciência, pelo Procurador da Fazenda Nacional, de decisão não-unânime de Câmara de Conselho de Contribuintes, quando for contrária à lei ou à evidência da prova ([art. 15 do RI/CSRF](#), aprovado pela [Portaria MF nº 147, de 2007](#));

- para interposição de recurso especial à CSRF, contados da ciência, pelo Procurador da Fazenda Nacional ou pelo sujeito passivo, quando a decisão der à lei tributária interpretação divergente da que lhe tenha dado outra Câmara do Conselho de Contribuintes ou a própria CSRF ([art. 15 do RI/CSRF](#), aprovado pela [Portaria MF nº 147, de 2007](#));

- para oferecimento de contra-razões ao recurso especial interposto ([art. 16, caput, e inciso I do RI/CSRF](#), aprovado pela [Portaria MF nº 147, de 2007](#));

**e) vinte dias:**

- para apresentação de impugnação contra a apreensão de mercadorias formalizada com base no Decreto-Lei nº 1.455, de 1976 ([art. 27, § 1º](#));

- contados da ciência do termo de início de fiscalização, para pagamento pelo sujeito passivo, como contribuinte ou responsável, com os acréscimos legais aplicáveis nos casos de procedimento espontâneo, dos tributos e contribuições por ele declarados e não recolhidos à Fazenda Nacional ([art. 47 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996](#), com a redação do [art. 70 da Lei nº 9.532, de 1997](#));

**f) trinta dias:**

- para realização, pela autoridade local, de atos processuais que devam ser praticados em sua jurisdição, por solicitação de outra autoridade preparadora ou julgadora ([art. 3º do Decreto nº 70.235, de 1972](#));

- para apresentação, à unidade preparadora, de impugnação de exigência fiscal originária ou agravada ([art. 15 e seu parágrafo único e art. 18, § 3º do Decreto nº 70.235, de 1972](#), alterado pelo [art. 1º da Lei nº 8.748, de 1993](#));

- para interposição de recurso voluntário ao Conselho de Contribuintes, contra decisão de primeira instância ([art. 33 do Decreto nº 70.235, de 1972](#));

- para interposição de recurso voluntário à CSRF, contra decisão de câmara dos Conselhos de Contribuintes que der provimento a recurso de ofício (arts. 8º e 18 do RI/CSRF);

- para cobrança amigável, contados da ciência de decisão administrativa final, quando o sujeito passivo não cumprir a exigência, não a impugnar, nem dela recorrer, quando cabível ([arts. 21 e 43 do Decreto nº 70.235, de 1972](#));

**g) sessenta dias:**

- para duração do efeito do procedimento fiscal, ou, mais especificamente, para exclusão da espontaneidade do fiscalizado, iniciado pelo primeiro ato de ofício, por escrito, ou por apreensão de mercadorias, documentos ou livros, cientificado o sujeito passivo da obrigação tributária ou seu preposto ([art. 7º do Decreto nº 70.235, de 1972](#));

Observação: este prazo pode ser prorrogado, sucessivamente, por igual período, com qualquer outro ato escrito que indique o prosseguimento dos trabalhos ([art. 7º, § 2º, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

### **2.43.1 Prazos - contagem**

Os prazos serão contínuos, excluindo-se da sua contagem o dia de início e incluindo-se o do vencimento ([art. 5º do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal no órgão em que tramite o processo ou deva ser praticado o ato ([art. 5º, parágrafo único, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Como o termo inicial só se dá em dia de expediente normal, no caso de uma intimação com "AR", com data de ciência no sábado, a contagem do prazo começará na terça-feira, uma vez que o dia de início passa a ser segunda-feira (expediente normal).

#### Exemplo 1:

Suponha-se que o sujeito passivo receba uma intimação para pagar ou impugnar uma exigência fiscal, no prazo de trinta dias, no dia 15 de janeiro, sexta-feira, dia de expediente normal. Quando venceria o prazo?

Ter-se-ia:

- dia do recebimento: 15 de janeiro;
- fora da contagem: 16 e 17 de janeiro (sábado e domingo);
- início da contagem: dia 18 de janeiro, segunda-feira, admitindo-se que seja dia de expediente normal;
- de 18 de janeiro (inclusive) a 31 de janeiro têm-se catorze dias, necessitando-se, pois de mais dezesseis dias de fevereiro. Como o dia 16 de fevereiro, último dia, cai numa terça-feira, em princípio é dia de expediente normal, (se não for Carnaval), ali venceria o prazo para a apresentação da impugnação.

#### Exemplo 2:

A mesma situação, alterando-se tão-somente o dia do recebimento da intimação para o dia 14 de janeiro, quinta-feira, também dia de expediente normal.

Ter-se-ia:

- dia do recebimento: 14 de janeiro;
- início da contagem: dia 15 de janeiro, sexta-feira, dia de expediente normal.
- de 15 de janeiro a 31 de janeiro, existem dezessete dias, necessitando-se de mais treze dias em fevereiro. O dia 13 de fevereiro cai num sábado, logo, o vencimento dos trinta dias seria no dia 15 de fevereiro, segunda-feira, dia de expediente normal.

Caso a data do recebimento esteja omitida no "AR", considera-se feita a intimação quinze dias após a entrega da correspondência à agência postal telegráfica ([art. 23, § 2º, II, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com redação dada pela [Lei nº 9.532, de 1997](#)). A contagem do prazo de quinze dias é contínua, iniciando-se e encerrando-se inclusive nos dias em que não haja expediente normal. Assim, se a intimação foi entregue à agência postal no dia 15 de janeiro, sexta-feira, conta-se inclusive o dia 16, sábado, recaindo o décimo quinto dia em um sábado, dia 30, em que se considera, então, efetivada a intimação. Assim, o dia de início seria 01 de fevereiro, segunda-feira (excluído), e a contagem do prazo inicia-se

a partir de 2 de fevereiro, terça-feira.

Na intimação por edital, a efetivação se dá quinze dias após a publicação ou afixação do edital. São quinze dias seqüenciais, usadas as mesmas regras do parágrafo acima ([art. 23, § 2º, IV, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), introduzido pelo [art. 113 da Lei nº 11.196, de 2005](#)).

A Solução de Consulta Interna Cosit, nº 5, de 14 de novembro de 2002, esclarece a questão levantada nos dois parágrafos acima:

*“EMENTA: Para efeito de intimação por meio de edital, não se aplicam as normas gerais de contagem de prazos processuais previstos no processo administrativo fiscal, eis que a contagem se inicia sempre no dia seguinte ao de sua publicação ou afixação e se encerra, imprerivelmente, no décimo quinto dia seguinte, mesmo se essas datas recaírem em dia não útil.”*

Observação: A contagem de prazo para os recursos administrativos previstos no art. 59 da Lei nº 9.784/99 deverá ser iniciada em dia útil (SCI Cosit nº 11/2007).

#### **2.44 Preparo**

As providências inerentes ao preparo dependem do tipo de processo a ser instruído, o que pode ser verificado nos módulos específicos deste manual.

Para todos os tipos de processos administrativo-tributários, verificar se estão corretos:

- a) nome do interessado e o assunto;
- b) a numeração (ver seção 2.39 - Numeração das folhas do processo) das folhas com os respectivos carimbos e rubricas;
- c) o encaminhamento e a movimentação no Sistema Comprot ou Profisc;
- d) os documentos e volumes indicados pelo interessado, que instruem a petição.

Todas as áreas que receberem processos devem confirmar o recebimento no sistema informatizado próprio, inclusive para não inibirem eletronicamente a próxima movimentação.

#### **2.45 Prescrição tributária**

É a perda do direito de se proceder à ação de cobrança do crédito tributário, por decurso de prazo.

A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva ([art. 174 do CTN](#)).

A prescrição se interrompe: ([art. 174, parágrafo único, do CTN](#), com a alteração do [art. 1º da Lei Complementar nº 118, de 2005](#))

- a) pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal;
- b) pelo protesto judicial;
- c) por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
- d) por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

Os processos contenciosos administrativos, referentes a créditos da União, tributários ou não, em curso nas unidades ou órgãos vinculados ao Ministério da Fazenda, serão apreciados sem levar em consideração a possível ocorrência de prescrição, a não ser que

seja expressamente invocada pelo sujeito passivo (inciso I da [Portaria MF nº 259, de 28 de maio de 1980](#)). Ver sobre prescrição de ofício conforme comentário no módulo II.

## 2.46 Procedimento fiscal

Os procedimentos fiscais relativos aos tributos e contribuições administrados pela RFB serão executados pelos auditores fiscais e instaurados mediante ordem específica denominada Mandado de Procedimento Fiscal - MPF, criado pela [Portaria SRF nº 3.007, de 26 de novembro de 2001](#), e disciplinado atualmente pela [Portaria RFB nº 11.371, de 2007](#).

O procedimento fiscal tem início com ([art. 7º do Decreto nº 70.235, de 1972](#)):

- a) o primeiro ato de ofício, escrito, praticado por servidor competente, cientificado o sujeito passivo da obrigação tributária ou seu preposto;
- b) a apreensão de mercadorias, documentos ou livros;
- c) o começo do despacho aduaneiro de mercadoria importada.

O início do procedimento exclui a espontaneidade do sujeito passivo em relação aos atos anteriores e, independentemente de intimação, a dos demais envolvidos nas infrações verificadas ([art. 7º, § 1º, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

O ato que determinar o início do procedimento fiscal exclui a espontaneidade do sujeito passivo somente em relação ao tributo, ao período e à matéria nele expressamente inseridos ([Ato Declaratório Interpretativo SRF nº 5, de 17 de maio de 2002](#)).

Para efeito da exclusão da espontaneidade do sujeito passivo, os atos referidos nas letras “a” e “b” acima valerão pelo prazo de sessenta dias, prorrogável, sucessivamente, por igual período com qualquer outro ato escrito que indique o prosseguimento dos trabalhos ([art. 7º, § 2º, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)). Já a exclusão da espontaneidade pelo começo do despacho aduaneiro de mercadoria importada tem a duração deste e termina com o desembaraço aduaneiro da mercadoria.

A ciência do Mandado de Procedimento Fiscal, por si só, não configura o início de procedimento fiscal e, conseqüentemente não afasta a espontaneidade do sujeito passivo em relação aos tributos nele expressamente previstos (Solução de Consulta Interna Cosit nº 18, de 11 de julho de 2003).

### 2.46.1 Denúncia espontânea

A responsabilidade é excluída pela denúncia espontânea da infração, acompanhada, se for o caso, do pagamento do tributo devido e dos juros de mora, ou do depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração ([art. 138 do CTN](#)).

Não se considera espontânea a denúncia apresentada após o início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização, relacionados com a infração ([art. 138, parágrafo único, do CTN](#)).

A simples confissão da dívida, acompanhada do seu pedido de parcelamento, não configura denúncia espontânea (Súmula 208 do TFR).

A pessoa física ou jurídica submetida à ação fiscal por parte da RFB poderá pagar, até o 20º (vigésimo) dia subsequente à data do recebimento do termo de início de fiscalização, os tributos e contribuições já declarados, de que for sujeito passivo como contribuinte ou responsável, com os acréscimos legais aplicáveis nos casos de

procedimento espontâneo ([art. 47 da Lei nº 9.430, de 1996](#), com a redação do [art. 70 da Lei nº 9.532, de 1997](#)).

### **2.47 Processo judicial e processo administrativo – concomitância**

A propositura de ação judicial tendo por objeto a mesma matéria tratada em processo administrativo implica renúncia ao direito de impugnar ou recorrer na esfera administrativa e desistência da impugnação ou do recurso acaso interposto. Nessa hipótese, considera-se definitivamente constituído na esfera administrativa o crédito tributário ([art. 38, parágrafo único, da Lei nº 6.830, de 1980](#), combinado com o art. 1º, § 2º, do Decreto-Lei nº 1.737, de 1979; [art. 26 da Portaria MF nº 58, de 2006](#), e Súmula 1º CC nº 1, de 2006).

Quando os objetos dos processos judicial e administrativo forem diferentes, este terá prosseguimento normal no que se relaciona à matéria diferenciada - por exemplo: aspectos formais do lançamento, base de cálculo etc (alínea "b" do [Ato Declaratório \(Normativo\) Cosit \(ADN\) nº 03, de 14/02/1996](#)).

Não se deve tomar conhecimento da impugnação quanto à parte do crédito objeto da ação judicial. Em consequência, deve-se declarar definitivamente constituído na esfera administrativa o crédito tributário relativo ao imposto/contribuição, com seus acréscimos legais (alínea "c" do [ADN Cosit nº 03, de 1996](#)).

Se, após tomar ciência da decisão declaratória da definitividade da exigência discutida ou da decisão recorrida, o sujeito passivo quiser entrar com recurso para a segunda instância ou recurso especial à CSRF, ele deve ser esclarecido/informado, pela autoridade preparadora, ser incabível tal apelação (Memorando MF/SRF/Cosit no 195, de 24/05/1996).

Entretanto, se houver insistência em protocolizar tal pedido, o mesmo deve ser despachado sumariamente pelo titular da unidade da RFB, que negará seguimento a tal recurso e determinará a adoção das demais providências previstas no [ADN Cosit nº 03, de 14 de fevereiro de 1996](#) (Memorando MF/SRF/Cosit nº 195, de 1996).

Declarada a definitividade da exigência, após a cobrança amigável do débito, o processo será encaminhado à PFN para inscrição em Dívida Ativa, exceto se houver liminar em mandado de segurança ou depósito do montante integral, caso em que o processo aguardará, no órgão preparador, a decisão judicial, conforme disposto na alínea "d" do [ADN Cosit nº 03, de 1996](#).

Os processos fiscais com a cobrança suspensa, em virtude de liminar em Mandado de Segurança, com obrigatoriedade de depósito do montante do crédito tributário, devem ser acompanhados, para juntada dos comprovantes dos depósitos. Caso não tenham sido depositados os valores dos créditos, providenciar a cobrança junto ao sujeito passivo.

A desistência da ação judicial, ou sua extinção, sem julgamento do mérito, não reabre a via administrativa (alínea "e" do [ADN Cosit nº 03, de 1996](#)).

### **2.48 Processo - saída da repartição**

Os processos fiscais relativos a tributos e contribuições federais e a penalidades isoladas e as declarações não poderão sair dos órgãos da RFB, salvo quando se tratar de ([art. 38 da Lei nº 9.250, de 1995](#) e [art. 1.001 do RIR, de 1999](#)):

- 1) encaminhamento de recursos à instância superior;
- 2) restituições de autos aos órgãos de origem;
- 3) encaminhamento de documentos para fins de processamento de dados.

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

Nos casos de saída acima previstos deverá ficar cópia autenticada dos documentos essenciais na repartição ([Lei nº 9.250, de 1995, art. 38, § 1º](#)).

É facultado o fornecimento de cópia do processo ao sujeito passivo ou a seu mandatário ([Lei nº 9.250, de 1995, art. 38, § 2º](#)).

Os processos poderão ainda ser encaminhados para a Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de inscrição em Dívida Ativa.

O processo administrativo correspondente à inscrição de Dívida Ativa, à execução fiscal ou à ação proposta contra a Fazenda Pública será mantido na repartição competente, dele se extraindo as cópias autenticadas ou certidões, que forem requeridas pelas partes ou requisitadas pelo juiz ou pelo Ministério Público ([Lei nº 6.830, de 1980, art. 41](#)).

Mediante requisição do juiz à repartição competente, com dia e hora previamente marcados, poderá o processo administrativo ser exibido em sede do Juízo, pelo servidor para esse fim designado, lavrando o serventuário termo da ocorrência, com indicação, se for o caso, das peças a serem trasladadas ([Lei nº 6.830, de 1980, art. 41, parágrafo único](#)).

#### **2.49 Processos tratando do mesmo assunto**

Sempre que existirem dois ou mais processos tratando do mesmo assunto, o mais recente deve ser arquivado com o despacho de arquivamento esclarecendo que "o assunto já está sendo tratado no processo nº ...", dando-se ciência ao interessado.

Havendo no processo mais recente documento essencial à instrução de processo mais antigo, aquele deve ser desentranhado para juntada a este, de acordo com as normas contidas neste manual. (ver seção 2.20. Desentranhamento de documento estranho ao processo).

#### **2.50 Reconstituição de processo**

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato deve comunicar formalmente à sua chefia o ocorrido.

O servidor responsável pela reconstituição do processo, após o levantamento dos documentos possíveis de localizar, deve agrupá-los dentro de uma capa de processo, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do desaparecimento ou extravio e fazer representação ao titular da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a protocolização.

Na representação devem constar, no mínimo, os seguintes dados relativos ao processo desaparecido:

- a) número do processo desaparecido;
- b) nome do interessado e respectivo CNPJ/CPF;
- c) assunto e respectivo código;
- d) quantidade de folhas que constituem a documentação;
- e) que todas as folhas foram numeradas e rubricadas;
- f) quais as páginas em branco que não foram anuladas e o motivo pelo qual não devam ser anuladas;
- g) que as demais páginas em branco foram anuladas;
- h) atos e diligências praticados que levaram a considerar o processo como desaparecido;
- i) documentos que foram levantados pelos atos e diligências supra e que comprovam o

desaparecimento do processo;

j) montante do crédito tributário, identificando código, período, vencimento, na hipótese de o processo desaparecido tratar-se de auto de infração, aviso de cobrança, parcelamento, ou qualquer outro tipo que trate de crédito tributário;

l) se o processo desaparecido tiver créditos tributários controlados em programas específicos da RFB, transferi-los para o processo reconstituído, que deverá ser cadastrado no respectivo programa também;

m) no Comprot, o processo desaparecido (original) deverá ser apensado ao processo reconstituído, propiciando o arquivamento de ambos e levando a quem consulte o processo original no Comprot o conhecimento da situação (desaparecimento e reconstituição);

n) quaisquer outras informações julgadas necessárias.

Numerar, rubricar as folhas na parte superior à direita, e anular as páginas em branco que, obrigatoriamente, não mais podem ser utilizadas.

Depois que o titular da unidade autorizar a protocolização, mediante despacho formal, o volume será encaminhado ao Protocolo Formador de Processos, que providenciará o seu cadastramento no Comprot.

Os processos fiscais reconstituídos devem também ser cadastrados no Sistema Profisc.

No Comprot deverá ser efetuada a apensação do processo desaparecido ao processo reconstituído, e, caso aquele esteja registrado no Profisc, deverá ser feita a transferência dos débitos para o processo de reconstituição. Assim, ao encerrar o processo para arquivo, ambos serão movimentados no Comprot e toda vez que alguém consultar o processo original ficará sabendo da reconstituição.

A representação e seus anexos substituirão a documentação desaparecida.

A autoridade administrativa que tiver ciência do desaparecimento ou extravio de processo deve promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, independentemente da reconstituição ou não do processo. ([art. 143 da Lei nº 8.112, de 1990](#)).

## **2.51 Recurso especial à Câmara Superior de Recursos Fiscais (CSRF)**

O Procurador da Fazenda Nacional pode interpor recurso especial junto à Câmara Superior de Recursos Fiscais (CSRF), contra decisão não unânime de câmara de Conselho de Contribuintes, quando for contrária à lei ou à evidência da prova ou contra decisão que der à lei tributária interpretação divergente da que lhe tenha dado outra câmara de Conselho de Contribuintes ou a própria CSRF.

O sujeito passivo pode interpor recurso especial junto à CSRF, contra decisão que der à lei tributária interpretação divergente da que lhe tenha dado outra câmara de Conselho de Contribuintes ou a própria CSRF ou contra decisão que negar provimento a recurso de ofício.

O recurso especial deve ser formalizado em petição dirigida ao Presidente da Câmara que houver prolatado a decisão recorrida e deve ser apresentado por Procurador da Fazenda Nacional, no prazo de quinze dias, contado da vista oficial do acórdão ou pelo sujeito passivo, em igual prazo, contado da data da ciência da decisão ([art. 15 do RI/CSRF](#), aprovado pela [Portaria MF nº 147, de 2007](#)).

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

Observação: Recurso Extraordinário – Compete ao Pleno julgar recurso extraordinário de decisão de Turma da CSRF que der à lei tributária interpretação divergente da que lhe tenha dado outra Turma ou o Pleno da CSRF (art. 9º do RI/CSRF, Portaria. MF nº 147, de 2007) O recurso extraordinário poderá ser interposto pelo Procurador da Fazenda Nacional ou pelo sujeito passivo no prazo de 15 dias da ciência da decisão recorrida (arts. 43 e 44 do RI/CSRF, Portaria MF nº 147, de 2007).

## 2.52 Recurso de ofício

O Presidente de Turma de Julgamento das DRJ recorrerá de ofício sempre que a decisão:

- exonerar o sujeito passivo do pagamento de tributo ou contribuições e encargos de multa de valor total (lançamento principal e decorrentes) superior a R\$ 1.000.000,00 ([art. 34, I, e §§, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação dada pelo [art. 67 da Lei nº 9.532, de 1997; Portaria MF nº 3, de 3 de janeiro de 2008](#))
- deixar de aplicar pena de perda de mercadorias ou outros bens ([art. 34, II, do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

O recurso de ofício previsto no [art. 34, II, do Decreto nº 70.235](#), de 1972 (em razão da não-aplicação de pena de perdimento de mercadoria) não se aplica ao perdimento de mercadoria com base no Decreto-Lei nº 1.455, de 1976, de julgamento em instância única.

O recurso de ofício deve ser interposto mediante declaração na própria decisão de primeira instância ([§ 1º do art. 34 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Não sendo interposto recurso, o servidor que, a qualquer tempo, verificar o fato representará à autoridade julgadora, por intermédio de seu chefe imediato, no sentido de que seja observada aquela formalidade ([§ 2º do art. 34 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

Não cabe recurso de ofício nos casos de revisão de ofício do lançamento, de redução de penalidade por retroatividade benigna e de aplicação da legislação tributária que determine cancelamento de débitos pela subtração da aplicação de legislação considerada inconstitucional.

Não caberá recurso de ofício contra a decisão que deferir pedido de restituição ou de ressarcimento e do despacho que homologar compensação declarada pelo sujeito passivo. ([art. 27 da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002](#) e [art. 49 da IN SRF nº 600, de 28 de dezembro de 2005](#)).

Somente é cabível o recurso de ofício, em relação às contribuições previdenciárias, de decisões da Delegacia da Receita Federal do Brasil de Julgamento nas hipóteses previstas no art. 366 do Regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, com a redação dada pelo Decreto nº 6.224, de 4 de outubro de 2007, obedecido o limite de alçada previsto na Portaria MF nº 3, de 3 de janeiro de 2008 (SCI nº 20, de 13 de maio de 2008).

## 2.53 Recurso voluntário

É facultado ao sujeito passivo apresentar recurso voluntário dirigido aos Conselhos de Contribuintes do Ministério da Fazenda contra decisão de primeira instância (acórdão) que lhe seja desfavorável, no todo ou em parte, e contra decisão (acórdão) de Conselho de Contribuintes que tenha dado provimento a recurso de ofício da unidade julgadora de primeira instância, devendo ser dirigido, neste caso, à CSRF.

O prazo para recorrer é de trinta dias, contados da data em que o sujeito passivo tomou

conhecimento (ciência) da decisão recorrida.

O recurso não deve ser protocolizado e sim anexado ao processo ao qual ele se referir. No entanto, ocorrendo a indevida protocolização, devem ser observadas as normas de juntada de processos.

Se entregue em duas vias, a segunda via deve ser devolvida ao sujeito passivo com o recibo na sua primeira folha. Se entregue em outra unidade da RFB, deve ser encaminhado ao órgão preparador de origem.

Quando o recurso se referir a mais de um processo, a unidade da RFB providenciará tantas cópias (que devem ser autenticadas pelo servidor responsável) quantos forem os processos recorridos. A cada processo deve ser juntada uma cópia do recurso mediante termo.

Ao receber o recurso (e seus anexos), deve o servidor responsável, obrigatoriamente, no caso de:

a) pessoa física:

- verificar se o recurso encontra-se assinado pelo sujeito passivo ou por seu mandatário (procurador), conforme procuração por ele outorgada, a qual deve estar apensa à reclamação. O recurso deve conter o nome, CPF e nº da identidade do signatário (art. 31 da Lei nº 4.862, de 1965);

b) pessoa jurídica:

- verificar se o recurso encontra-se assinado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário (procurador). O representante legal no caso é aquele detentor de poderes conforme estatuto ou contrato social da pessoa jurídica. O recurso deve conter o nome, CPF e nº da identidade do signatário (art. 31 da Lei nº 4.862, de 1965).

Caso haja omissão relativa às letras “a” e “b” acima, o recorrente deve ser intimado a regularizá-la. Havendo ou não regularização, é cabível o encaminhamento do processo ao Conselho de Contribuintes.

Verificar se o recurso é parcial. Em caso afirmativo, efetuar a cobrança da parcela não recorrida, observando as normas contidas neste manual.

### **2.53.1 Termo de perempção**

Esgotado o prazo de trinta dias previsto no [art. 33 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), sem que tenha havido apresentação do recurso ou pagamento do débito, deve ser lavrado o termo de perempção e promovida a cobrança amigável do débito ([art. 35 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), combinado com o Ato Declaratório Normativo nº 15, de 12 de julho de 1996).

O recurso, mesmo apresentado a destempo, deve ser juntado ao processo e encaminhado ao Conselho de Contribuintes competente, considerando que cabe à segunda instância julgar a perempção ([art. 35 do Decreto nº 70.235, de 1972](#)).

---

**TERMO DE PEREMPÇÃO (modelo)**

---

Processo nº

Interessado:

**TERMO DE PEREMPÇÃO**

**Decorrido o prazo previsto e não tendo o interessado apresentado recurso à instância superior da decisão da autoridade de primeira instância, lavro, nesta data, o presente termo para os devidos efeitos.**

Local e data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**(Data e assinatura do servidor sobre carimbo)**

---

### **2.53.2 Recurso voluntário parcial**

No caso de recurso parcial, não cabe lavratura de termo de perempção, devendo ser apartada do processo a parte não recorrida (ver Módulo II – Processo Fiscal, capítulo 2 – Desdobramento do processo), mediante formalização de novo processo com cópia dos autos do processo original referentes à parcela não recorrida, para possibilitar a sua cobrança em separado. Anotar o fato no processo original, informando o número do processo novo, discriminando claramente as parcelas apartadas e remeter o processo original para o Conselho de Contribuintes respectivo.

### **2.54 Relação de movimentação (RM)**

Em suas movimentações, além da indicação da área a que deve ser distribuído, o processo deve estar acompanhado da respectiva Relação de Movimentação (RM).

No caso de envio do processo ao arquivo da GRA/MF da jurisdição ou, no caso do Distrito Federal, ao arquivo da COGRL/MF, o que somente pode ser determinado por autoridade competente, deve ser emitida a RM.

### **2.55 Revelia**

O termo de revelia deve ser lavrado imediatamente após decorrido o prazo de:

- a) trinta dias para apresentação de impugnação ou pagamento do débito, excetuada a hipótese seguinte ([art. 15 do Decreto nº 70.235, de 1972](#));
- b) vinte dias para apresentação de impugnação, no caso de mercadorias apreendidas (§ 1º do art. 27 do Decreto-Lei nº 1.455, de 1976).
- c) cinco dias para impugnação de notificação de lançamento de vistoria aduaneira ([art. 703 do Decreto nº 4.543, de 2002 - Regulamento Aduaneiro](#)).

**TERMO DE REVELIA (modelo)**

---

Processo nº

Interessado:

**TERMO DE REVELIA**

**Transcorrido o prazo regulamentar e não tendo o interessado impugnado nem recolhido o crédito tributário exigido neste processo, ou apresentado prova de haver interposto ação judicial para suspender ou anular o presente ato, lavro, nesta data, este termo para os devidos efeitos.**

**(Data, nome e assinatura do servidor sobre carimbo)**

---

## **TERMO DE REVELIA – APREENSÃO DE MERCADORIAS (modelo)**

---

**Processo nº**

**Interessado:**

### **TERMO DE REVELIA**

**Transcorrido o prazo regulamentar e não tendo o interessado impugnado a apreensão da mercadoria, cuja exigência consta neste processo, ou apresentado prova de haver interposto ação judicial para suspender ou anular o presente ato, lavro, nesta data, este termo para os devidos efeitos.**

**(Data, nome e assinatura do servidor sobre carimbo).**

---

### **2.56 Revisão de ofício do lançamento**

O lançamento é efetivado e revisto de ofício pela autoridade administrativa nas hipóteses previstas no [art. 149 do CTN](#).

A revisão do lançamento só pode ser iniciada enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública (CTN, arts. [145, I e III](#) e [149](#); Decreto nº 70.235, de 1972, arts. [14](#) e [15](#)).

Inexiste prazo para que a autoridade administrativa reveja de ofício o lançamento a fim de eximir o sujeito passivo total ou parcialmente do crédito tributário (Parecer Cosit nº 38, de 2003).

Havendo impugnação tempestiva, a revisão do lançamento compete à autoridade julgadora que efetuará o controle de legalidade do lançamento.

### **2.57 Servidor lotado em unidade de jurisdição diversa - competência**

O procedimento fiscal será válido, mesmo que formalizado por servidor competente de jurisdição diversa da do domicílio tributário do sujeito passivo. Nesse caso, a formalização da exigência previne a jurisdição e prorroga a competência da autoridade que dela primeiro conhecer ([art. 9º, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação do [art. 1º da Lei nº 8.748, de 1993](#)).

A autorização para a realização de procedimento de fiscalização na jurisdição de outra Região Fiscal, mediante a utilização de mão-de-obra subordinada ao Superintendente solicitante, dar-se-á por intermédio de Ordem de Serviço, ou ato equivalente, expedida pelo Coordenador-Geral de Fiscalização, pelo Coordenador-Geral de Administração Aduaneira ou pelo Coordenador Especial de Vigilância e Repressão, conforme o caso, a partir de solicitação fundamentada. Nesse caso, a Superintendência de jurisdição do sujeito passivo emitirá o Mandado de Procedimento Fiscal - Fiscalização (MPF-F), após a expedição do respectivo ato ([art. 6º, §§ 2º e 3º, da Portaria RFB nº 11.371, de 2007](#)).

Os procedimentos de fiscalização a serem realizados na jurisdição de outra unidade da mesma Região Fiscal, serão autorizados pelo Superintendente a que se subordinam as duas unidades, ao qual caberá a emissão do MPF ([art. 6º, § 4º, da Portaria RFB nº 11.371, de 2007](#)).

### **2.58 Sigilo fiscal**

Todas as pessoas que tomarem parte nos serviços da RFB são obrigadas a guardar sigilo sobre a situação de riqueza dos contribuintes (arts. [198](#) e [199](#) do CTN e alteração pela [LC nº 104, de 2001](#)).

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

Nenhuma informação pode ser dada sobre a situação fiscal e financeira dos contribuintes, sem que fique registrado, em processo regular, que se trata de requisição feita por:

- a) comissão parlamentar de inquérito federal ([art. 58, § 3º, da C.F.](#));
- b) autoridades judiciais no interesse da justiça ([art. 198 do CTN](#));
- c) troca de informações decorrente da mútua assistência entre as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, desde que amparada em lei ou convênio. Nesses casos as informações prestadas deverão se restringir aos tributos e termos fixados no convênio ([art. 199 do CTN](#));
- d) requisições do Ministério Público da União (art. 8º, VIII e § 2º, da LC nº 75, de 1993);
- e) autoridade administrativa no interesse da Administração Pública, desde que seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou na entidade respectiva, com o objetivo de investigar o sujeito passivo a que se refere a informação, por prática de infração administrativa ([art. 198 do CTN](#), alterado pela [LC nº 104, de 2001](#)).

### **2.58.1 Fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal**

No fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal a órgãos, entidades e autoridades requisitantes ou solicitantes, nas hipóteses acima admitidas, as unidades da RFB deverão observar os seguintes procedimentos, sem prejuízo dos demais previstos na legislação pertinente ([Portaria SRF nº 580, de 12 de junho de 2001](#)):

- a) constará, em destaque, na parte superior direita de todas as páginas da correspondência que formalizar a remessa das informações, bem assim dos documentos que a acompanharem, a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO FISCAL", impressa ou aposta por carimbo;
- b) as informações serão enviadas em dois envelopes lacrados:
  - um externo, que conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;
  - um interno, no qual serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço, o número do documento de requisição ou solicitação, o número da correspondência que formaliza a remessa e a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO FISCAL";
- c) o envelope interno será lacrado e sua expedição será acompanhada de recibo;
- d) o recibo destinado ao controle da custódia das informações, conforme modelo anexo à [Portaria SRF nº 580, de 2001](#):
  - conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário, o número do documento de requisição ou solicitação e o número da correspondência que formaliza a remessa;
  - será arquivado no órgão remetente, após comprovação da entrega do envelope interno ao destinatário ou responsável pelo recebimento.

O fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal, em meio magnético ou eletrônico, inclusive mediante acesso *on line*, só é admissível quando previsto em convênio.

No fornecimento mediante acesso *on line*, deverão ser observadas, ainda, as normas administrativas internas que dispõem sobre procedimentos para assegurar a preservação

do sigilo das informações, especialmente as relativas ao uso de senhas pessoais e intransferíveis.

Juntamente com a correspondência que formalizar cada remessa de informações ao requisitante ou solicitante, deverá ser enviada cópia da [Portaria SRF nº 580, de 2001](#).

## **2.59 Sistemas de controle**

Há em uso, na RFB, diversos sistemas eletrônicos de tratamento de dados. Para se obter mais informações sobre esses sistemas basta consultar o Catálogo de Sistemas e Perfis que se encontra disponível no *Lotus Notes*.

### **2.59.1 Sistema de comunicação e protocolo - Sistema Comprot**

Tem por finalidade controlar os processos administrativos formalizados no âmbito do Ministério da Fazenda e os oriundos de outros órgãos da Administração Federal.

É recomendável fazer-se, periodicamente, a comparação entre a relação de processos do Sistema Comprot com o estoque de processos existentes. Deve-se fazer busca minuciosa dos processos não encontrados, fazendo triagem, inclusive, nas RM - Relações de Movimentação emitidas no período.

## **2.60 Termo de antecedentes fiscais**

O termo de antecedentes fiscais figura em processos administrativos fiscais relativos às legislações do Imposto sobre Produtos Industrializados. Tem a finalidade de esclarecer se o sujeito passivo é primário ou reincidente (cometimento da mesma infração no espaço de cinco anos da decisão condenatória da infração anteriormente praticada) e serve de base para a fixação de multa.

A autoridade preparadora determinará que seja informado, no processo, se o infrator é reincidente, caso não tenha sido declarada a reincidência ao ser formalizada a exigência, devolvendo o processo à área que efetuou o lançamento para as providências pertinentes.

Caso seja constatada a reincidência após a ciência do lançamento, deve ser reaberto o prazo para impugnação, por mais trinta dias, devendo ser o sujeito passivo novamente intimado.

Também na legislação do Imposto de Exportação há previsão de penalidade aplicável em caso de reincidência ([art. 639 do Regulamento Aduaneiro](#)). Assim, em tais processos deve constar informação a respeito de eventual reincidência, mediante termo de antecedentes fiscais, que deve ser adaptado às especificidades da matéria na legislação daquele imposto.

---

**TERMO DE ANTECEDENTES FISCAIS (MODELO)**

---

**TERMO DE ANTECEDENTES FISCAIS**

Processo nº

Contribuinte: .....

Revendo o dossiê existente nesta repartição, constatei que o sujeito passivo de que trata o presente processo é:

1. ( ) REINCIDENTE específico na infração apresentada(s) neste processo, em face do que consta do processo nº ....., lavrado por infração aos art.s .....(citar a legislação infringida).

1.1. ( ) - Findo administrativamente em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

1.2. ( ) - Passado em julgado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

2. ( ) PRIMÁRIO nas infrações de que trata o presente processo.

---

(Data, nome, matrícula e assinatura do servidor sobre carimbo)

OBS. - Colocar um "x" no parêntese aplicável(eis) ao caso.

---

### 2.61. Verificação da regularidade fiscal

A verificação da regularidade fiscal do contribuinte está prevista na [IN RFB nº 734, de 2 de maio de 2007](#), que disciplina o requerimento e a emissão de certidões conjuntas perante a RFB e a PGFN acerca da situação do sujeito passivo, quanto aos tributos e contribuições federais administrados pela RFB. A emissão de certidão conjunta está prevista no Decreto nº 6.106, de 30 de abril de 2007, alterado pelo Decreto nº 6.420, de 1º de abril de 2008.

Consiste em pesquisa quanto à:

- a) atualização dos dados cadastrais;
- b) entrega de declarações;
- c) situação do contribuinte quanto a débitos;
- d) regularidade nos pagamentos;
- e) regularidade quanto à DAU administrada pela PGFN.

As pesquisas sobre a situação fiscal e cadastral do requerente restringir-se-ão ao Sistema Eletrônico de Expedição de Certidões.

O sujeito passivo que não estiver com os dados cadastrais atualizados deverá providenciar sua regularização, com a observância das normas que regulam o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

#### 2.61.1 Entrega de declarações

No que se refere à entrega de declarações, deve-se verificar:

- a) no caso de pessoa física, se não consta como omissa quanto à entrega das Declarações:
  - de Ajuste Anual do Imposto de Renda das Pessoas Físicas;
  - de Isento, se desobrigado da Declaração de Ajuste Anual;
  - do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR), se estiver sujeita a sua apresentação;

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

---

- do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), se estiver obrigada a sua apresentação.
- b) no caso de pessoa jurídica, se não consta como omissa quanto à entrega das Declarações:
  - de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ);
  - Simplificada e Simplificada das Pessoas Jurídicas - Simples, para as microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no Simples e no Simples Nacional, conforme o ano-calendário a que se referir;
  - Simplificada e Simplificada das Pessoas Jurídicas – Inativas, para as pessoas jurídicas consideradas inativas, conforme o ano-calendário a que se referir;
  - de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);
  - de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
  - de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR), se estiver sujeita a sua apresentação.

### **2.61.2 Situação quanto a débitos**

A regularidade fiscal depende de não existir débito em nome do sujeito passivo.

No caso de pessoa jurídica, a certidão conjunta PGFN/RFB será emitida em nome do estabelecimento matriz, ficando condicionada à regularidade fiscal de todos os estabelecimentos filiais.

Existindo débitos cuja exigibilidade esteja suspensa por decisão judicial, o sujeito passivo deve apresentar documentos e/ou guias que comprovem tal situação.

Para configurar-se a regularidade fiscal, deve constar em nome do sujeito passivo recolhimento regular dos valores devidos a título de contribuição para o Pasep, nos doze meses anteriores, na hipótese de ser o interessado Estado, o Distrito Federal ou Município.

### **2.61.3 Certidão Positiva com Efeitos de Negativa**

Além de outras hipóteses previstas na legislação ([art. 3º da IN RFB nº 734, de 2007](#)), será emitida certidão positiva com efeitos de negativa quando não existirem pendências cadastrais em nome do sujeito passivo e constar em seu nome débitos cuja exigibilidade esteja suspensa em decorrência de parcelamento, desde que haja recolhimento regular das parcelas devidas:

- a) ao Programa de Recuperação Fiscal (Refis), desde a data da opção, relativamente às pessoas jurídicas que aderiram a esse programa;
- b) ao Parcelamento Especial (Paes), desde a data da opção, relativamente às pessoas físicas e jurídicas que aderiram a esse parcelamento; e
- c) em decorrência de qualquer outra modalidade de parcelamento concedido pela RFB.

Observação: A pessoa jurídica em relação à qual não constar regularidade, nos registros da RFB, quanto aos recolhimentos referidos na letra “a”, relativamente a períodos em que não haja auferido receita, atendidos os demais requisitos, poderá comprovar a regularidade fiscal mediante declaração de desobrigatoriedade de pagamento, prestada no requerimento constante no [Anexo I da IN RFB nº 734, de 2007](#).

### **2.62 Vista dos autos**

É facultada vista do processo ao sujeito passivo, na repartição, tendo por objetivo

Módulo I – Aspectos Gerais do Processo e Conceitos Básicos

possibilitar-lhe o pleno exercício do contraditório e ampla defesa, que lhe é assegurado pelo [art. 5º, LV, da Constituição Federal](#) (Telex BSA/Cosit Circular nº 868, de 28 de dezembro de 1993).

Em face do sigilo fiscal, é vedado dar vista em processo administrativo-tributário a advogado sem a apresentação do competente instrumento de procuração ou em cujo nome não conste procuração no processo ([art. 198 do CTN](#)).

A vista em processo deve ser acompanhada pelo servidor que tiver a sua guarda, devendo ficar registrado no processo esse fato, mediante a lavratura de termo (modelo abaixo).

**TERMO DE VISTA EM PROCESSO (MODELO)**

\_\_\_\_\_  
**Processo nº**

**Interessado:**

**TERMO DE VISTA EM PROCESSO**

**Concedi, nesta data, vista do processo nº \_\_\_\_\_, ao Sr. Fulano de tal, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_.**

**(Data, nome e assinatura do servidor responsável)'**

**Declaro que, nesta data, tive vista do presente processo.**

\_\_\_\_\_  
**(Data, nome e assinatura do interessado ou representante legal).**

### **3. Conceitos básicos**

#### **3.1 Ação fiscal**

Procedimento mediante o qual o Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil (AFRFB), no exercício de suas atribuições, examina a situação contábil-fiscal do contribuinte perante a Fazenda Pública.

#### **3.2 Acórdão**

Decisão proferida por órgão colegiado.

No âmbito do Ministério da Fazenda (MF) é a decisão proferida, em primeira instância, pelas Delegacias da Receita Federal do Brasil de Julgamento (DRJ), em segunda instância, pelos Conselhos de Contribuintes e, em instância especial, pela Câmara Superior de Recursos Fiscais (CSRF).

#### **3.3 Anexação**

Forma de juntada, em caráter definitivo, de processo ou anexo(s) ao processo ou a outro documento.

#### **3.4 Anexo**

Conjunto de documentos específicos, da mesma natureza e espécie, que acompanham, em separado, o processo administrativo-tributário e, geralmente, correspondem a provas coletadas pelo AFRFB autuante ou juntadas pelo sujeito passivo para fundamentar sua defesa (impugnação ou recurso). Embora formados separadamente do(s) volume(s) do processo a que se referem, dele fazem parte integrante.

Diz-se, também, de material ou objeto indispensável à prova que deva, necessariamente, acompanhar o processo.

### **3.5 Antecedentes fiscais**

Atos ou fatos relacionados com a conduta anterior do contribuinte em relação ao fisco.

### **3.6 Anulação**

Decisão de caráter judicial ou administrativo que declara não válido ou desfeito determinado ato ou negócio jurídico. Enquanto a anulação de ato jurídico decorre da sentença, a anulação do ato administrativo decorre de decreto, portaria, regulamento, despacho ou decisão emitido por autoridade competente.

### **3.7 Apensação**

Forma de juntada, em caráter temporário, de dois ou mais processos, sem que eles percam a sua individualização.

### **3.8 Arquivamento**

Guarda de processo, em arquivo da Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda (GRA/MF) ou, no caso do Distrito Federal, em arquivo da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Fazenda (COGRL/MF), pelo prazo determinado em tabela de temporalidade, estabelecida por ato da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda, após cumpridas as formalidades legais e administrativas quanto à tramitação do processo, em razão de despacho formal da autoridade competente (Ver [Portaria MF ° 73, de 3 de abril de 2003](#)).

### **3.9 Assunto de processo**

Informação resumida da matéria ou objeto de que trata o processo, conforme tabela de assuntos do MF.

### **3.10 Ato declaratório**

No âmbito da Fazenda Pública é o ato pelo qual a autoridade administrativa declara reconhecer a existência de um direito em favor do sujeito passivo, ou a sua perda, ou esclarece dúvidas sobre determinado aspecto da legislação tributária.

### **3.11 Ato de ofício**

Ato vinculado que deve ser praticado por iniciativa da autoridade administrativa, em função do cargo, não precisando de autorização. O mesmo que *ex officio*.

### **3.12 Ato processual**

Ação que resulta da vontade manifesta de alguém em processo.

### **3.13 Auto de infração**

Ato formal, lavrado por autoridade competente (AFRFB), onde se consignam a infração e a norma violada, isto é, as ações ou omissões contrárias à lei tributária, mediante o qual se procede ao lançamento de tributo, contribuições ou outra exação.

### **3.14 Autoridade fiscal**

O servidor público designado para a prática de atos de fiscalização. Na RFB, o AFRFB.

### **3.15 Autoridade julgadora**

Servidor público cuja atribuição seja o julgamento de litígios.

Na RFB, são autoridades julgadoras de primeira instância os AFRFB que compõem as

### Turmas de Julgamento das DRJ.

São autoridades julgadoras de segunda instância os Conselheiros que compõem as Câmaras dos Conselhos de Contribuintes do Ministério da Fazenda.

#### **3.16 Autoridade lançadora**

Servidor público detentor de competência para formalização do crédito tributário. Na RFB é o Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil.

#### **3.17 Autoridade preparadora**

Servidor competente para a prática do ato de preparação de processo administrativo-tributário, nos termos da legislação tributária ou do regimento interno do respectivo órgão.

#### **3.18 Autos**

Todas as folhas e peças do processo judicial ou administrativo; tendo o mesmo sentido que processo; constitui-se da petição, documentos, articulados, termos e diligências, de audiências, certidões, sentenças etc.

Conjunto ordenado das folhas e peças de um processo.

#### **3.19 Aviso de recebimento (AR)**

Instrumento no qual o destinatário passa recibo da correspondência que lhe é entregue através dos Correios.

#### **3.20 Cadastramento de processo**

Inclusão de dados do processo em sistema de controle, tais como: Sistema Comprot (IN DA/MF nº 3.04.003, de 30 de julho de 1985), Sistema de Processos Fiscais (Profisc).

#### **3.21 Carimbo datador**

Carimbo padronizado pela Instrução Normativa DA/MF nº 3.04.003, de 1985, utilizado pelo Protocolo Formador de Processos para identificar a data de formação do processo no Ministério da Fazenda.

#### **3.22 Certidão negativa de débito**

Documento fornecido pela autoridade tributária ao contribuinte, que o solicita, para atestar a inexistência de débito para com a Fazenda Nacional.

#### **3.23 Cobrança**

Exigência de pagamento do crédito tributário mediante procedimento próprio previsto na legislação.

#### **3.24 Cobrança amigável**

Cobrança administrativa efetuada pela unidade preparadora nos trinta dias subsequentes à revelia ou à ciência de decisão administrativa definitiva.

#### **3.25 Cobrança executiva**

Cobrança efetuada pela Procuradoria da Fazenda Nacional (PFN), após inscrição do crédito tributário na Dívida Ativa da União. O mesmo que cobrança judicial.

#### **3.26 Código da unidade para controle de processo**

Número composto de oito algarismos que identifica o setor, seção, serviço, divisão ou

unidade de origem e de destino de um processo.

### **3.27 Compensação**

Modalidade de extinção do crédito tributário, prevista no [art. 156, II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 \(CTN\)](#), e regulada pelo [art. 74 da Lei nº 9430, de 27 de dezembro de 1996](#).

### **3.28 Conselhos de Contribuintes**

Órgãos colegiados da estrutura do Ministério da Fazenda que atuam em segunda instância julgando, nos processos administrativo fiscais, os recursos voluntário ou de ofício.

### **3.29 Consulta**

Procedimento adotado pelo sujeito passivo, por entidades representativas de categorias econômicas ou profissionais e órgãos da administração pública, mediante processo dirigido à RFB, para dirimir dúvidas sobre dispositivos da legislação tributária aplicáveis a fato determinado.

### **3.30 Contencioso administrativo-fiscal**

Controvérsia instaurada entre o fisco e o sujeito passivo decorrente da exigência de tributo, contribuições ou outra exação efetuada pela Fazenda Pública, ou do indeferimento, por esta, de pleito daquele, relativo a matéria tributária. Tem início com a impugnação ou manifestação de inconformidade.

### **3.31 Contribuinte**

Sujeito passivo da obrigação principal que tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o fato gerador da respectiva obrigação tributária ([art. 121, parágrafo único, I, do CTN](#)).

### **3.32 Conversão de depósito em renda**

Procedimento de recolhimento do montante de depósito judicial ou administrativo a favor da União, em decorrência de decisão, respectivamente, judicial ou administrativa, na qual o sujeito passivo é considerado devedor da Fazenda Pública Federal.

### **3.33 Crédito tributário**

Montante de tributo, contribuições ou outra exação, decorrente de lançamento efetuado em favor da Fazenda Pública e, se for o caso, dos respectivos acréscimos legais. Decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta ([art. 139 do CTN](#)).

### **3.34 Darf**

Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf). É o documento utilizado para o recolhimento de receitas federais.

### **3.35 DCTF**

A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) visa controlar os débitos relativos a tributos e contribuições sujeitos a lançamento por homologação, sendo obrigatória sua apresentação pelos contribuintes alcançados pela legislação específica.

### **3.36 Débito fiscal**

Quantia devida pelo sujeito passivo, a título de tributo, contribuições, multa e encargos

legais.

### **3.37 Decisão Administrativa**

Ato emanado de autoridade administrativa que decide sobre qualquer matéria de ordem administrativa ou sobre qualquer interpretação de disposição regulamentar.

### **3.38 Decisão administrativa irreformável**

Decisão administrativa contra a qual não mais cabe recurso; decisão definitiva na esfera administrativa.

### **3.39 Decisão transitada em julgado**

Decisão judicial definitiva para a qual não cabe reforma; decisão definitiva no âmbito do Poder Judiciário. É o mesmo que "coisa julgada".

### **3.40 Delegação de Competência**

A delegação de competência é princípio básico da Administração Pública; em regra, toda competência pode ser delegada, com exceção das vedações expressamente previstas em lei.

O ato de delegação deve ser publicado no DOU e discriminar com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Não podem ser objeto de delegação a edição de atos de caráter normativo, a decisão de recursos administrativos (como as proferidas pelas turmas das DRJ e pelos Conselhos de Contribuintes) e as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade ([art. 13 da Lei nº 9.784, de 1999](#)).

A competência para apreciar pedido de restituição, de ressarcimento ou de compensação, no âmbito da RFB, pode ser delegada pelo Delegado ou Inspetor da Receita Federal do Brasil a seu subordinado hierárquico (Solução de Consulta Interna Cosit nº 7, de 23/02/2005).

### **3.41 Depósito administrativo**

Depósito em dinheiro efetuado, na Caixa Econômica Federal (CEF), voluntariamente, pelo sujeito passivo que se encontra em litígio com a Fazenda Pública Federal, com o fim de evitar a fluência de acréscimos legais no processo de determinação e exigência de crédito tributário (art. 83 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, [IN SRF nº 421, de 10 de maio de 2004](#)).

### **3.42 Depósito judicial**

Assim se diz para todo depósito, em regra necessário, que se promova em juízo ou para todo depósito, tal como o seqüestro, que é determinado por ordem do juiz. E que se cumpre em mãos do depositário judicial ou de pessoa previamente determinada pelo juiz (Silva, De Plácido, *in* Vocabulário Jurídico, 4ª ed., Forense, RJ, 1996).

Os depósitos judiciais e extrajudiciais, em dinheiro, de valores referentes a tributos e contribuições federais, inclusive seus acessórios, administrados pela RFB do Ministério da Fazenda, serão efetuados na Caixa Econômica Federal, mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, específico para essa finalidade ([Lei nº 9.703, de 17 de novembro de 1998](#), [Decreto nº 2.850, de 27 de novembro de 1998](#), e [Instrução Normativa SRF nº 421, de 10 de maio de 2004](#)).

### **3.43 Desapensação ou disjuntada**

Separação de processos juntados por apensação.

### **3.44 Desarquivamento de processo**

Retirada, do arquivo da GRA/MF ou, no caso do Distrito Federal, do arquivo da COGRL/MF, de processo anteriormente arquivado, atendendo solicitação da autoridade regional ou local competente.

### **3.45 Desdobramento**

Formação de um novo processo, a partir de peças originárias de outro processo, originais ou copiadas.

### **3.46 Despacho**

"Espécie de decisão, que a autoridade judiciária ou administrativa profere sobre qualquer requerimento, processo, ou pedido submetido à sua deliberação" (Pedro Nunes, *in* Dicionário de Tecnologia Jurídica, segunda ed., Livraria Freitas Bastos, Rio de Janeiro, 1.990, p. 320).O despacho pode ser de mero expediente, saneador, ou mesmo definitivo.

### **3.47 Despacho decisório**

Ato pelo qual a autoridade administrativa competente, após a apreciação do pleito do sujeito passivo, consoante a legislação em vigor, manifesta seu entendimento, deferindo ou indeferindo a pretensão, ou homologando ou não homologando declarações do sujeito passivo junto à RFB.

Denominam-se despachos decisórios as decisões terminativas nos processos que se referem à restituição, ressarcimento, compensação, aviso de cobrança, reconhecimento de isenção, relevação de pena de perdimento, imposição de penalidades a agentes arrecadadores, matéria administrativa que não exija edição de portaria, bem como decisões de indeferimento de caráter conclusivo em qualquer processo, inclusive de parcelamento (§§ 1º e 2º da Portaria SRF nº 1, de 2 de janeiro de 2001).

### **3.48 Destinação de mercadorias**

Destino que se dá à mercadoria apreendida que foi objeto da pena de perdimento. A destinação pode-se dar por incorporação ao patrimônio de órgãos da Administração Pública e de entidades sem fins lucrativos; ou por alienação a pessoas jurídicas, mediante leilão, e a pessoas físicas, mediante leilão, vedada sua destinação comercial. A mercadoria apreendida pode, ainda, ser destinada à destruição ou inutilização, quando assim recomendar o interesse da Administração ([art. 713 do Decreto nº 4.543, de 26 de dezembro de 2002](#)).

### **3.49 Diligência**

Ato pelo qual se busca elucidar fatos relacionados com o procedimento fiscal.

### **3.50 Dívida ativa tributária**

Dívida proveniente de crédito tributário, regularmente inscrita na repartição administrativa competente (PFN), depois de esgotados todos os prazos fixados em lei para pagamento do tributo, ou por decisão final proferida em processo regular.

### **3.51 Documento básico do processo**

Documento que apresenta informações suficientes para identificar o interessado, o

assunto e qualquer outro esclarecimento que justifique ou indique a necessidade de formação de processo. Deve ser original ou cópia autenticada em cartório ou por servidor responsável pelo seu recebimento, mediante confronto com o original.

### **3.52 Domicílio tributário**

Em princípio o contribuinte ou responsável pode escolher o seu domicílio tributário. Na falta de eleição, considera-se como tal:

- a) quanto às pessoas naturais, a sua residência habitual, ou, sendo esta incerta ou desconhecida, o centro habitual de sua atividade;
- b) quanto às pessoas jurídicas de direito privado ou às firmas individuais, o lugar da sua sede, ou, em relação aos atos ou fatos que derem origem à obrigação, o de cada estabelecimento;
- c) quanto às pessoas jurídicas de direito público, qualquer de suas repartições no território da entidade tributante.

Quando não couber a aplicação das regras acima fixadas, considerar-se-á como domicílio tributário do contribuinte ou responsável o lugar da situação dos bens ou da ocorrência dos atos ou fatos que deram origem à obrigação.

A autoridade administrativa pode recusar o domicílio eleito, quando impossibilite ou dificulte a arrecadação ou a fiscalização do tributo, aplicando-se então a regra do parágrafo anterior.

Considera-se também domicílio tributário eleito pelo sujeito passivo o endereço eletrônico a ele atribuído pela administração tributária, desde que com sua autorização ([art. 23, § 4º, inciso II do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação do [art. 113 da Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005](#)). Para fins do ITR, considera-se como domicílio fiscal do sujeito passivo o município de localização do imóvel, vedada a eleição de qualquer outro ([art. 4º da Lei nº 9.393, de 1996](#)).

### **3.53 Doutrina**

"Conjunto de idéias, opiniões, juízos críticos, conceitos e reflexões teóricas, que os autores expõem e defendem no estudo e ensino do direito e interpretação das leis". (Nunes, Pedro, *in* "Dicionário de Tecnologia Jurídica", Livraria Freitas Bastos, RJ, 1990).

Teses de autores consagrados, admitidas pela comunidade científica.

### **3.54 Edital**

Instrumento pelo qual se notifica ou se intima contribuinte com domicílio fiscal ignorado. Deve ser publicado na imprensa oficial local, no endereço da administração tributária na internet ou afixado na unidade expedidora, em local de livre circulação do público, quando resultar infrutífera uma das demais modalidades de intimação (pessoal, por via postal ou por meio eletrônico).

### **3.55 Efeito suspensivo**

Efeito decorrente de contestação (impugnação, recurso, decisão judicial etc.), regularmente apresentada, que suscita o prosseguimento da ação de cobrança, até o seu julgamento pela autoridade competente.

### **3.56 Ex officio**

De ofício; por dever do cargo; ato oficial praticado independentemente de solicitação do contribuinte.

### **3.57 Executivo fiscal**

Ação judicial promovida pela Fazenda Pública para cobrança de sua dívida ativa.

### **3.58 Fase litigiosa**

Fase processual em que se discute a procedência do lançamento, analisando-se a defesa do sujeito passivo contra a exigência da Fazenda Pública.

### **3.59 Fisco**

Órgão da Administração pública cuja função é arrecadar os tributos lançados pelo Estado e fiscalizar a sua aplicação. Fazenda Pública, Erário.

### **3.60 Formalização de processo**

Revestir os Processos Administrativos Fiscais da forma especial, necessária à sua existência legal, devendo conter as peças que facilitem a análise e as provas que possam instruir o julgamento.

### **3.61 Homologação**

Aprovação pela autoridade competente de atos praticados, conferindo-lhes valor jurídico específico para os fins a que se destina.

### **3.62 Impugnação**

Petição pela qual o sujeito passivo apresenta à autoridade de primeira instância discordância quanto à exigência de crédito tributário (no prazo de 30 dias) ou à apreensão de mercadoria (no prazo de 20 dias) que lhe são notificados pela autoridade ou repartição fiscal.

### **3.63 Imputação (apropriação de pagamento)**

Apropriação proporcional do valor pago pelo sujeito passivo ao débito original e encargos para a apuração de quanto do valor originário foi extinto com o pagamento feito, mediante utilização de regra de três simples direta.

### **3.64 Imunidade**

É a não-incidência de tributos, disciplinada pela Constituição Federal, proibindo o legislador de impor tributo sobre determinadas pessoas, patrimônio, renda, serviço, negócio ou bens.

Proibição constitucional de impor tributos sobre coisa, negócio, fato ou posição. Só pode ser modificada por alteração da norma que a criou, ao contrário da isenção fiscal que é removida por lei ordinária. (Torrieri, *in Dic. Técnico Jurídico*, Rideel, S.P., 1999)

### **3.65 Inadimplência**

Não-cumprimento da obrigação tributária principal por parte do sujeito passivo, que se torna inadimplente ou devedor.

### **3.66 Indébito fiscal**

Pagamento indevido ou a maior de um crédito tributário.

### **3.67 Informação**

"No sentido administrativo, por vezes, vem no mesmo aspecto de parecer, geralmente escrito, em que o servidor ou empregado fala ou opina a respeito de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos concernentes aos mesmos ou mostrando a procedência ou improcedência deles, a fim de que, assim informados, subam a despacho ou solução da autoridade, a quem compete resolvê-los (Silva, De Plácido e, *in* Vocabulário Jurídico, RJ. Forense, 1996).

No âmbito da RFB, ato próprio das divisões, serviços e seções das unidades da RFB em processos cujos assuntos não requeiram parecer.

### **3.68 Infração**

"Designa o fato que viole ou infrinja disposição de lei, onde há cominação de pena. Mas, em sentido mais amplo, a infração também se aplica a outras violações ou quebramentos resultantes do não cumprimento de obrigação, que se imponha pena, não se restringindo, pois, às transgressões de regras legais ou regulamentares" (Silva, De Plácido, *in* Vocabulário Jurídico, 4ª ed., Forense, RJ, 1996).

### **3.69 Infração continuada**

Prática de duas ou mais infrações da mesma espécie e em condições semelhantes, mediante mais de uma ação ou omissão, constituindo, as subseqüentes, continuação da primeira. Na infração continuada o agente pratica a mesma falta várias vezes antes de qualquer atitude por parte da Administração (Cabral, Antonio da Silva, *in* Processo Administrativo Fiscal, Ed. Saraiva, SP, 1993, p. 251).

### **3.70 Infração fiscal**

"Ação ou omissão que venha infringir princípios e disposições dos regulamentos fiscais ou do Direito Fiscal" (Silva, De Plácido, *in* Vocabulário Jurídico, 4ª ed., Forense, RJ, 1996).

### **3.71 Instância**

Etapa, ordem ou grau de hierarquia a que é submetido um processo para julgamento. Grau hierárquico que determina a competência para decidir.

Primeira instância - onde se processa e se julga, originariamente, um litígio.

Segunda instância - estágio hierarquicamente superior à primeira instância que conhece e decide em grau de recurso.

Instância especial - grau hierárquico em que se julgam os recursos especiais interpostos.

### **3.72 Intempestivo**

Fora do tempo devido.

Diz-se da impugnação ou recurso interpostos após o prazo fixado pela legislação para sua apresentação. Quando intempestivo o recurso, diz-se que é perempto.

### **3.73 Interessado**

Pessoa física, jurídica ou entidade identificada nos elementos contidos no processo e que, indicada isoladamente ou acrescida de alguma informação complementar, possibilite a individualidade do processo.

É aquele que tem interesse direto na resolução de questão geralmente posta por ele próprio, através de processo, junto à autoridade administrativa.

### **3.74 Intimação**

Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa (art. 234 do Código de Processo Civil).

### **3.75 Isenção**

É uma das espécies de exclusão do crédito tributário em que o contribuinte, em decorrência de um ato legal, tem dispensada sua obrigação de pagar o imposto.

A isenção não se aplica às taxas e contribuições de melhoria, e nem aos tributos instituídos após a sua concessão, salvo disposição de lei em contrário ([art. 177, I, II, do CTN](#)).

### **3.76 Julgamento administrativo**

Fase processual em que o juízo singular ou coletivo a que está afeto um litígio administrativo profere sua decisão.

Exame pela autoridade administrativa ou unidade julgadora, com formação de livre convicção, de litígio instaurado entre a fazenda pública e o sujeito passivo, em processo administrativo-tributário regularmente constituído.

### **3.77 Juntada de documentos ao processo**

Diz-se do termo pelo qual se anexa uma petição, laudo, documento ou qualquer peça aos autos do processo. Na juntada de documento ao processo, este passa a fazer integrante dos autos do processo, dele não mais podendo ser apartado.

### **3.78 Juntada de processos**

União de dois ou mais processos, que pode ser realizada por anexação ou apensação.

### **3.79 Jurisdição**

Poder atribuído a uma autoridade para fazer cumprir determinada categoria de leis e punir quem as infrinja em determinada área.

Área territorial dentro da qual a autoridade administrativa exerce sua competência.

### **3.80 Jurisdição administrativa**

"É a faculdade conferida às autoridades administrativas para que conheçam de certos fatos ou negócios públicos, resolvendo-os, seguindo as atribuições ou poderes, que, regularmente, lhes são conferidos". (Silva, De Plácido, *in* Vocabulário Jurídico, RJ, Forense, 1996).

### **3.81 Jurisprudência**

Conjunto de decisões proferidas pelo Poder Judiciário para cada caso concreto, de maneira reiterada e uniforme.

### **3.82 Jurisprudência administrativa**

Conjunto de soluções reiteradas dadas pelas unidades de julgamento (DRJ), e pelos tribunais administrativos (Conselho de Contribuintes e Câmara Superior de Recursos Fiscais) para cada caso concreto, de maneira reiterada e uniforme.

### **3.83 Lançamento**

É o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do

tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível ([art. 142 do CTN](#)).

### **3.84 Lançamento complementar**

É o ato pelo qual o Fisco modifica o lançamento original para que fique em conformidade absoluta com a lei. É novo lançamento que complementa o original que, por sua vez, mantém todos os seus efeitos. O lançamento complementar reabre o prazo legal para impugnação da parte modificada ([art. 18, § 3º do Decreto nº 70.235, de 1972](#), com a redação do [art. 1º da Lei nº 8.748, de 1993](#)).

### **3.85 Legislação tributária**

A expressão legislação tributária compreende as leis, os tratados e as convenções internacionais, os decretos e normas complementares que versem, no todo ou em parte, sobre tributos e relações jurídicas a eles pertinentes ([art. 96 do CTN](#)).

### **3.86 Litígio**

Controvérsia ou conflito de interesses entre a fazenda pública e o sujeito passivo, que se inicia com a impugnação de lançamento em processo administrativo fiscal de determinação e exigência de crédito tributário, de exigência de direitos antidumping, compensatórios e de salvaguardas comerciais, de apreensão de mercadoria e de manifestação de inconformidade contra indeferimento pelos Inspetores e Delegados da Receita Federal do Brasil, em processos administrativos relativos à restituição, compensação, ao ressarcimento, à imunidade, à suspensão, à isenção e à redução de tributos e contribuições administrados pela RFB ([art. 174, do Regimento Interno aprovado pela Portaria MF nº 95, de 30 de abril de 2007](#)).

### **3.87 Livros fiscais**

São livros de escrituração obrigatória, para apuração de tributos, visando facilitar a contabilização das empresas e a fiscalização pela administração tributária.

Exemplo :

Livros de Apuração do ICMS, do IPI;

Livros de Entrada e Saída de Mercadorias;

Livro de Apuração do Lucro Real e outros.

Existem outros livros que são de exigência da lei comercial como, por exemplo, o Diário, que também é usado para verificação fiscal.

### **3.88 Malha**

Termo utilizado pela RFB que significa revisão de declarações espontaneamente apresentadas pelos contribuintes com base em parâmetros predefinidos.

### **3.89 Mandante**

"No sentido técnico-jurídico, a pessoa que dá poderes a outrem para que pratique atos ou faça negócios em seu nome, obrigando-a pessoalmente.

No mandato, que é o ato jurídico por que se dá o poder, o mandante é, pois, a principal figura. É ele quem autoriza a prática do ato, autorização esta convertida no poder constante do mandato, em virtude do qual o autorizado pratica, validamente, o ato determinado pelo mandante" (Silva, De Plácido, *in* Vocabulário Jurídico, 4ª ed., Forense, RJ, 1996).

Aquele que outorga um mandato a outrem (ao mandatário).

### **3.90 Mandatário**

"Pessoa que vai executar a ordem ou cumprir o mandato recebido de outrem. Aquele que recebe um mandato de outrem (do mandante). Representante. Procurador.

Tecnicamente, pois, mandatário entende-se a pessoa que, investida de poderes outorgados pelo mandante, em um mandato, vai executar atos ou efetivar negócios em nome daquele de quem recebeu os poderes para agir em seu nome"(Silva, De Plácido, *in* Vocabulário Jurídico, 4ª ed., Forense, RJ, 1996).

### **3.91 Mandato**

"No sentido técnico-jurídico, mandato quer, geralmente, significar o poder dado ou outorgado a alguém, por quem o possa dar, seja pessoa física ou jurídica, para representá-la em qualquer ato" (Silva, De Plácido, *in* Vocabulário Jurídico, 4ª ed., Forense, RJ, 1996).

### **3.92 Mercadoria abandonada**

Considera-se abandonada a mercadoria que permanecer em recinto alfandegado sem que o seu despacho comece no decurso dos prazos especificados em lei (art. 23, II, do Decreto-lei nº 1.455, de 1976; [art. 574 do RA](#)).

### **3.93 Mora**

Atraso ou retardamento culposo no cumprimento da obrigação.

### **3.94 Notificação de lançamento**

Ato expedido pela autoridade administrativa competente cientificando o sujeito passivo de que deve pagar tributo, contribuições ou outra exação, decorrentes de lançamento efetuado internamente na repartição, ou impugná-lo no prazo de lei.

### **3.95 Numeração de processo**

Determinação de um número para a documentação processual quando da sua protocolização, através de etiqueta de identificação, o qual servirá para cadastramento e acompanhamento da movimentação do processo.

### **3.96 Obrigação tributária acessória**

É a obrigação, prevista na legislação tributária, que tem por objeto as prestações de fazer ou não fazer alguma coisa, no interesse de facilitar o cumprimento da obrigação tributária principal. A sua inobservância, converte-a em obrigação principal ([art. 113, §§ 2º e 3º, do CTN](#)).

### **3.97 Obrigação tributária principal**

É a relação jurídica que nasce com a ocorrência do fato gerador e tem por objeto o pagamento de tributo, contribuições ou outra exação, previstos em lei ([art. 113, § 1º, do CTN](#)).

### **3.98 Pagamento**

Forma de extinção (total ou parcial) do crédito tributário.

### **3.99 Parcelamento**

Forma de suspensão da exigibilidade do crédito tributário concedida em caráter individual, na forma e condição estabelecidas em lei específica, a que se aplicam, subsidiariamente, as disposições relativas à moratória ([art. 151](#), VI e 155-A, §§ 1º e 2º, CTN,

com a redação da [Lei Complementar nº 104, de 10 de janeiro de 2001](#)).

### **3.100 Parecer**

Manifestação de órgão técnico sobre assuntos submetidos à sua consideração. O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a administração ou os particulares, salvo se aprovado por ato subsequente. Já, então, o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas sim o ato de sua aprovação, que poderá revestir a modalidade normativa, ordinária, negocial ou punitiva (*in* Acquaviva, Marcus Cláudio, Dic. Jurídico Brasileiro Acquaviva, Jurídica Brasileira, SP, 9ª ed., 1998).

No âmbito da RFB, é o parecer emitido pelas unidades dotadas da respectiva atribuição pelo Regimento Interno com efeito apenas sobre a(s) parte(s) interessada(s) ou envolvida(s) na questão.

#### **3.101 Parecer normativo**

É o parecer emitido pela RFB, para dirimir dúvidas relativamente a determinados aspectos ou aplicação da legislação tributária, com efeito normativo *erga omnes*.

O parecer normativo (PN) integra a legislação tributária como norma complementar, nos termos do [art. 96 do C.T.N.](#)

#### **3.102 Perdimento de mercadoria**

Penalidade aplicável na infringência de um dos dispositivos constantes do art. 105 do Decreto-Lei nº 37, de 1966 e art. 23, IV, e parágrafo único do Decreto-Lei nº 1.455, de 1976 ([art. 618 do RA](#)).

As infrações a que se aplique a pena de perdimento devem ser apuradas mediante processo fiscal, cuja peça inicial deve ser o auto de infração acompanhado de termo de apreensão e guarda fiscal (art. 27 do Decreto-Lei nº 1.455, de 1976; [art. 690 do RA](#)).

#### **3.103 Perempção**

Extinção do direito de praticar um ato processual pela perda de um prazo, por desinteresse do sujeito passivo. Não se confunde com a decadência porque esta se refere à extinção do próprio direito material enquanto a perempção sobrevém com a perda do direito ao exercício de um ato processual, sem que o processo se extinga (*in* Acquaviva, Marcus Cláudio, Dic. Jurídico Brasileiro Acquaviva, Jurídica Brasileira, SP, 9ª ed., 1998).

"Modo por que se extingue uma relação processual civil (ou penal, caso a ação pertença privativamente à vítima), por causas taxativas em lei, e que se fundam, por via de regra, na inércia, no desinteresse ou na emulação do autor (ou querelado)" (Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda, *in* Novo Dicionário "Aurélio" da Língua Portuguesa", Ed. Nova Fronteira, 1986, segunda ed., pág. 1.308).

#### **3.104 Perempto**

Extinto por perempção (Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda, *in* Novo Dicionário "Aurélio" da Língua Portuguesa", Ed. Nova Fronteira, 1986, segunda ed., pág. 1.308).

Diz-se do recurso interposto fora do prazo legal.

#### **3.105 Perícia**

Exame realizado por técnico ou pessoa habilitada, para verificar acerca da verdade ou da realidade do objeto da prova.

A perícia, segundo princípio da lei processual, é medida que vem mostrar o fato, quando não haja meio de prova documental para mostrá-lo, ou quando se quer esclarecer

circunstâncias que não se acham perfeitamente definidas.

A perícia pode ser solicitada pelo sujeito passivo, ou determinada de ofício pela autoridade julgadora.

### **3.106 Prazo**

Espaço de tempo que a lei faculta para a prática de atos administrativos ou processuais.

### **3.107 Preclusão**

Ação de encerrar. Perda do direito de praticar um ato processual, por decurso de prazo ou por haver sido praticado ato com ela incompatível. Ocorre, quanto à impugnação e ao recurso, por perda de prazo para apresentá-los, ou pelo pagamento, que extingue o crédito tributário, ou ainda pelo parcelamento, que implica confissão de dívida. A coisa julgada administrativa é uma preclusão de direitos internos, tornando irretratável a decisão final (Torrieri, *in* Dic. Técnico Jurídico, Rideel, S.P., 1999). São também modalidades de preclusão a decadência e a caducidade.

### **3.108 Preposto**

Pessoa que por nomeação, delegação ou incumbência de outra, o proponente, dirige negócio seu ou lhe presta, em caráter permanente, serviço de determinada natureza, v. g., o vendedor, o contador, o caixa de um estabelecimento mercantil ou industrial, o administrador, o gerente (não sócio), o auxiliar de leiloeiro ou de corretor, o feitor, o capataz de fazenda, o mestre-de-obras, o contra-mestre de alfaiataria, o capitão de navio, etc."(Pedro dos Reis Nunes, *in* Dicionário de Tecnologia Jurídica, 1990, Biblioteca Jurídica Freitas Bastos, Rio de Janeiro, 1segunda ed.).

Qualquer dirigente, empregado, prestador de serviço, ainda que sem vínculo, que exerça suas atividades no estabelecimento ou residência do sujeito passivo.

### **3.109 Prescrição**

No que tange à exigência tributária, é a perda do direito de se proceder à ação de cobrança do crédito tributário, que, por decurso de prazo, fica juridicamente desprotegido. Não se confunde com a decadência, que é a perda do direito de fazer o lançamento. A contagem do prazo para a prescrição pode ser suspensa e, nesse caso, o tempo anterior não desaparece somando-se ao período que se reinicia ([art.151 do CTN](#), com a redação da [Lei Complementar nº 104, de 10 de janeiro de 2001](#)), ou pode ser interrompida, situação em que o tempo anterior é eliminado e recomeça um novo ciclo prescricional ([art.174, parágrafo único, do CTN](#)). Somente a lei pode declarar um direito imprescritível.

### **3.110 Procedimento**

Conjunto de práticas adotadas no decorrer de uma ação fiscal ou de um processo. É a forma, o rito pelo qual se dá o andamento de uma ação fiscal ou de um processo.

### **3.111 Processo**

Conjunto de atos, documentos e procedimentos, ordenados cronologicamente, apresentado sob a forma de caderno dentro de uma capa, ao qual é atribuído um número.

### **3.112 Processo administrativo**

"É o conjunto de atos coordenados para a obtenção de decisão sobre uma controvérsia no âmbito administrativo. O processo administrativo é o gênero, que se reparte em várias espécies, dentre as quais as mais freqüentes apresentam-se no processo

disciplinar e no processo tributário ou fiscal" (Meirelles, Hely Lopes, *in* Direito Administrativo Brasileiro, 1ª ed., pág. 590 e 591, Malheiros, São Paulo, 1996).

### **3.113 Processo administrativo-tributário**

Conjunto ordenado de atos, procedimentos e documentos, que decorrem da relação jurídica estabelecida entre a administração tributária e o sujeito passivo, para a solução de uma demanda ou de um litígio de natureza tributária.

No âmbito da RFB, o gênero processo administrativo-tributário é composto das seguintes espécies, entre outras:

- a) processo de cancelamento, retificação, ou comprovação de Darf;
- b) processo de consulta;
- c) processo fiscal (exigência de crédito tributário, apreensão de mercadorias e vistoria aduaneira);
- d) processo de informação em mandado de segurança;
- e) processo de parcelamento de débito;
- f) processo de aplicação de penalidade da rede arrecadadora;
- g) processo de reconhecimento de direito à restituição, ressarcimento, imunidade, isenção, suspensão ou redução de tributo ou contribuição administrados pela RFB;
- h) processo de registro especial na área do IPI;
- i) processo de revisão de débito.

### **3.114 Processo de aplicação de penalidade à rede arrecadadora**

Processo formalizado quando da aplicação de penalidade ao banco ou agente da rede arrecadadora de receitas federais, de acordo com as instruções contidas na [Portaria Corat nº 36, de 25 de outubro de 2001](#).

### **3.115 Processo de apreensão de mercadorias**

Processo administrativo-tributário (fiscal) decorrente de apreensão de mercadorias realizada por autoridade competente da Fazenda Pública mediante auto de infração e termo de apreensão e guarda fiscal.

### **3.116 Processo de cancelamento, retificação ou comprovação de Darf**

Processo administrativo-tributário através do qual o sujeito passivo apresenta à unidade da RFB de sua jurisdição, mediante documento denominado Redarf, pedido de cancelamento, retificação de erros constantes do Darf ou de comprovação de pagamentos efetuados à RFB (por meio de Darf), erros esses que podem ser referentes a:

- a) padrão monetário utilizado;
- b) prestação de contas à RFB (valores do Darf);
- c) falta de pagamento decorrente da falta ou insuficiência de fundos (cheques);
- d) transcrição do Darf;
- e) suspensão de débito em conta em função de medida judicial;
- f) e outros similares.

### **3.117 Processo de consulta**

Processo administrativo-tributário decorrente de petição do sujeito passivo, e de órgãos da Administração Pública, ou de entidades representativas de categorias econômicas ou profissionais, com o fim de dirimir dúvidas sobre interpretação de dispositivos da legislação tributária aplicáveis a fato determinado ou sobre classificação fiscal de mercadorias.

O processo de consulta está disciplinado nos [arts. 46 a 53 do Decreto nº 70.235, de 1972](#), e nos [art. 48 a 50 da Lei nº 9.430, de 1996](#) e normatizado pela [IN RFB nº 740, de 2 de maio de 2007](#).

### **3.118 Processo de exigência de crédito tributário**

Processo fiscal que contém exigência de crédito tributário formalizada pela fiscalização contra o sujeito passivo, através de auto de infração ou notificação de lançamento.

### **3.119 Processo de informação em mandado de segurança**

Processo administrativo-tributário formalizado nos casos de recebimento, por autoridade administrativa da RFB (impetrada), de expediente de autoridade judiciária (Juiz de Direito), solicitando que apresente, no prazo de dez dias, informações pertinentes às alegações do sujeito passivo (impetrante), relativamente à defesa de direito que este considere como líquido e certo ([Portaria Conjunta RFB/PGFN/PGF nº 4.069, de 2 de maio de 2007](#)).

### **3.120 Processo de parcelamento de débito**

Processo administrativo-tributário mediante o qual o sujeito passivo efetua a liquidação de débitos fiscais em determinada quantidade de prestações, iguais e sucessivas, após exame e autorização da autoridade competente da RFB.

### **3.121 Processo de reconhecimento de direito à isenção**

Processo através do qual o sujeito passivo da obrigação principal pleiteia à autoridade administrativa da RFB, com base em lei específica, o reconhecimento de direito à isenção de tributo.

É o caso da isenção do IPI na aquisição de veículos por taxistas e pessoas portadoras de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autistas, diretamente ou por intermédio de seu representante legal ([IN SRF nº 606, de 5 de janeiro de 2006](#) e [IN SRF nº 607, de 5 de janeiro de 2006](#), respectivamente).

### **3.122 Processo de reconhecimento de direito à redução de tributo**

Processo administrativo-tributário através do qual o sujeito passivo solicita à autoridade competente da RFB o reconhecimento de direito à redução de tributo, conforme constar em dispositivo legal.

É o que acontece com a redução do IPI aplicável aos refrigerantes, refrescos e concentrados de proteínas.

### **3.123 Processo de reconhecimento de direito à suspensão de tributo**

Processo administrativo-tributário através do qual o sujeito passivo solicita à autoridade competente da RFB o reconhecimento de direito à suspensão de tributo, conforme constar em dispositivo legal.

### **3.124 Processo de registro especial**

Processo administrativo-tributário decorrente de petição do sujeito passivo visando o registro, na unidade da RFB, para fabricação ou importação de cigarros, engarrafamento de bebidas alcoólicas (aguardente), produção ou importação de produtos fonográficos e obras audiovisuais.

### **3.125 Processo de ressarcimento de crédito de IPI**

Processo administrativo-tributário decorrente de petição do sujeito passivo solicitando o ressarcimento de créditos do Imposto sobre Produtos Industrializados, de acordo com as normas em vigor.

### **3.126 Processo de vistoria aduaneira**

Processo administrativo-tributário decorrente de solicitação do interessado ou de ofício, por ordem da autoridade aduaneira, nos casos de dano ou diferença apurada nos volumes importados.

### **3.127 Processo fiscal**

Processo administrativo-tributário mediante o qual a Administração Tributária exige do sujeito passivo o cumprimento da obrigação tributária principal, procede a apreensão de mercadorias ou determina vistoria aduaneira, tudo de acordo com as regras estabelecidas no [Decreto nº 70.235, de 1972](#), e alterações posteriores.

### **3.128 Processo principal ou base**

Processo mais antigo quando se tratar de juntada por anexação ou processo indicado pela autoridade competente quando se tratar de juntada por apensação.

### **3.129 Processo secundário**

É aquele juntado ao principal ou base, devendo sempre ser o mais recente, quando se tratar de anexação.

### **3.130 Procuração**

"Incumbência dada a outrem por alguém para tratar de negócio(s) em seu nome. Poderes. Documento em que se consigna legalmente essa incumbência. Instrumento do mandato (Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda, *in* Novo Dicionário "Aurélio" da Língua Portuguesa", Ed. Nova Fronteira, 1986, segunda ed., pág. 1.396). Pode ser outorgada por instrumento particular, se feita de próprio punho, datilografada ou por meio eletrônico e assinada pelo outorgante, ou por instrumento público, se lavrada em cartório. A procuração deverá indicar o tipo de ação e contra quem será proposta. Pode ser outorgada com poderes *ad judicium* (para o foro em geral) ou *ad judicium et extra* podendo também praticar os atos extrajudiciais, na esfera administrativa, perante pessoas jurídicas de direito público, seus órgãos, ministérios, repartições, autarquias, desde que tais poderes sejam expressamente especificados.

### **3.131 Procurador**

Aquele que tem instrumento de procuração para tratar dos negócios de outrem. Administrador. Mandatário (Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda, *in* Novo Dicionário "Aurélio" da Língua Portuguesa", Ed. Nova Fronteira, 1986, segunda ed., pág. 1.396). Ver mandatário.

### **3.132 Protocolização**

Procedimento administrativo que encerra a fase de formalização do processo, mediante

a atribuição de um número a este e o fornecimento de comprovante desse procedimento ao interessado.

### **3.133 Protocolo formador de processo**

Unidade que tenha dentre suas incumbências a protocolização do processo.

### **3.134 Protocolo movimentador de processo**

Unidade que, apesar de não ter a incumbência de protocolizar, é responsável pela movimentação de processo.

### **3.135 Prova processual**

É todo meio lícito e suscetível de convencer o julgador da verdade de uma alegação da parte. As provas são todos os meios que permitem à parte demonstrar a existência dos fatos.

### **3.136 Provimento**

Ato de prover, de admitir-se total ou parcialmente um recurso.

Dar provimento - acatar o recurso, reformando a decisão.

Negar provimento - não aceitar o recurso, mantendo a decisão.

### **3.137 Recurso de ofício (ou *ex officio*)**

Recurso interposto por Presidente de Turma de Julgamento de DRJ prolatora do acórdão de primeira instância, dirigido ao Conselho de Contribuintes, quando o sujeito passivo for desonerado do pagamento de tributo e encargos de multa de valor total (lançamento principal e decorrentes) superior a R\$ 1.000.000,00 (Portaria MF nº 3, de 2008)

### **3.138 Recurso especial**

Recurso à Câmara Superior de Recursos Fiscais do Ministério da Fazenda, facultado, em determinadas situações, ao sujeito passivo e ao Procurador da Fazenda Nacional, que deve ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contra acórdão dos Conselhos de Contribuintes.

### **3.139 Recurso voluntário**

Recurso aos Conselhos de Contribuintes do Ministério da Fazenda, facultado ao sujeito passivo, no prazo de trinta dias, contra decisão de primeira instância (acórdão) que lhe seja desfavorável, no todo ou em parte, e contra decisão (acórdão) dos Conselhos de Contribuintes que tenha dado provimento a recurso de ofício da unidade julgadora de primeira instância, devendo ser dirigido, neste caso, à Câmara Superior de Recursos Fiscais.

### **3.140 Reincidência tributária**

Cometimento de nova infração da legislação do IPI, pela mesma pessoa natural ou jurídica ou pelos sucessores nos termos do CTN, dentro de cinco anos da data em que passar em julgado, administrativamente, a decisão condenatória referente à infração anterior (art. 70 da Lei nº 4.502, de 1964).

### **3.141 Remissão de dívida tributária**

Renúncia expressa da Fazenda Pública, obrigatoriamente prevista em lei, em favor do sujeito passivo, eximindo-o da obrigação do pagamento de tributo.

### **3.142 Representação**

Ato de servidor público que, não tendo competência para praticar determinado ato, comunica ao seu chefe imediato infração, erro ou omissão que acaba de verificar, bem assim a norma infringida.

Exposição escrita de servidor a seu superior hierárquico relatando fato que julga requerer providências que não são de sua competência.

### **3.143 Representação fiscal para fins penais**

Representação obrigatória perante o Delegado ou Inspetor da Receita Federal do Brasil responsável pelo controle do processo administrativo-fiscal formalizada pelo Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil, no exercício das atribuições de fiscalização, de lançamento ou de cobrança de tributos ou contribuições devidos à Fazenda Nacional, sempre que apurar ilícitos que entenda configurar ilícito penal contra a ordem tributária, contra a administração Pública Federal ou em detrimento da Fazenda Nacional ([Decreto nº 2.730/98](#) e [Portaria SRF nº 326, de 2005](#)).

### **3.144 Representante legal**

Pessoa habilitada, de acordo com a lei, à prática de atos, perante a Fazenda Pública, nos termos de estatuto, contrato, mandato ou determinação judicial.

### **3.145 Resolução**

Decisão proferida por Turma de Julgamento das DRJ e por Câmara do Conselho de Contribuintes, no sentido de determinar a realização de diligências, perícias ou outro ato processual necessário à instrução do processo.

### **3.146 Responsabilidade funcional**

A resultante de atos ou omissões de servidor no desempenho de cargo ou função, pelo que responde administrativamente.

### **3.147 Responsável tributário**

É aquele que, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação tributária decorra de disposição expressa de lei ([art. 121, II, do CTN](#)).

### **3.148 Revelia**

No processo administrativo-fiscal, é a situação decorrente da falta de pagamento ou de impugnação pelo sujeito passivo, de obrigação tributária notificada (pagamento de crédito) ou de apreensão de mercadoria, no prazo de lei. A revelia deve ser declarada expressamente no processo. Ela inicia prazo para cobrança amigável (30 dias). Não há julgamento. Se não houver pagamento, ao final do prazo, o processo é encaminhado para a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, para cobrança executiva do crédito tributário.

### **3.149 Revogação**

É a eliminação de um ato jurídico unilateral, fundada em motivos de conveniência e oportunidade. A revogação opera no domínio dos atos tributários discricionários, não se aplicando ao lançamento que é ato rigorosamente vinculado, passível, apenas, de anulação. A lei que foi totalmente revogada diz-se ab-rogada; se parcialmente substituída, derrogada.

### **3.150 Termo de perempção**

Termo emitido pela autoridade preparadora em processo administrativo-fiscal, após decorrido o prazo de trinta dias para pagamento ou apresentação de recurso voluntário ao Conselho de Contribuintes contra decisão de primeira instância, sem que nenhuma dessas providências tenha sido adotada pelo sujeito passivo.

### **3.151 Termo de revelia**

Termo emitido pela autoridade preparadora em processo administrativo-fiscal, após decorrido o prazo de trinta dias para pagamento ou impugnação de crédito tributário notificado, ou de 20 (vinte) dias para apresentação de impugnação em processo de apreensão de mercadoria.

### **3.152 Unidade Central**

Cada uma das unidades da estrutura da RFB com atribuições de planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da RFB em nível nacional. Localizam-se em Brasília-DF, nos termos do Regimento Interno da RFB.

### **3.153 Unidade de julgamento**

Cada uma das Delegacias da Receita Federal do Brasil de Julgamento - DRJ (que possuem natureza colegiada) com atribuição de desenvolver as atividades de julgamento, em primeira instância, de processos relativos a tributos e contribuições federais, administrados pela RFB ([art. 174, RI/RFB](#), aprovado pela Portaria MF nº 95, de 2007).

Existem dezoito Delegacias da Receita Federal do Brasil de Julgamento – DRJ.

### **3.154 Unidades descentralizadas**

Conforme o Regimento Interno da RFB, são as SRRF, as DRF, as Defis, as Derat, as Deinf, a Deain, as IRF, as ALF e as ARF.

### **3.155 Unidade preparadora**

Unidade encarregada da instrução do processo administrativo-tributário, após sua formalização, e do cumprimento das decisões e despachos proferidos pela autoridade competente.

### **3.156 Vista dos autos**

Ato facultado ao sujeito passivo ou a seu mandatário (procurador) para examinar os autos do processo na própria repartição.

### **3.157 Volume**

Cada um dos tomos de que é constituído o processo.