



MALHA FISCAL IRPF

Como protocolar, anexar documentos e acompanhar a análise de um Processo Digital pelo Portal e-CAC

Prezado(a) Contribuinte,

O protocolo de Processo Digital e a anexação de documentos podem ser efetivados no e-CAC por meio do *Código de Acesso* ou do *login único* no Portal Gov.br. Com o acesso **Gov.Br**, cidadãos que não possuem certificado digital, ou que não estão obrigados à Declaração do Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (condição necessária para cadastramento do código de acesso), também podem acessar o Portal e-CAC e requerer o serviço, não sendo necessário o comparecimento a uma unidade de atendimento da Receita Federal. Através do Portal Gov.Br também é possível o acesso com Certificado Digital.

Para aquele que não possui Certificado Digital, também é possível aprovar uma Procuração RFB ([Orientações Gerais - Procurações RFB — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](#)) onde poderá outorgar poderes a outra pessoa que possua Certificado Digital.

Este manual é destinado a contribuintes que tenham recebido Termo de Intimação Fiscal ou Notificação de Lançamento ou ainda àqueles que estão com DIRPF retida em malha fiscal, não intimados e não notificados, e mesmo assim querem apresentar documentos para comprovar a situação indicada como pendência.

Contribuintes que tenham recebido TERMO DE INTIMAÇÃO FISCAL

1. O QUE FAZER ANTES DE ABRIR O PROCESSO DIGITAL?

Após reunir a documentação solicitada no **Termo de Intimação Fiscal**, acessar o Meu Imposto de Renda no e-CAC e clicar em “Responder Intimação”, conforme a figura abaixo. Preencher o formulário e gerar o Termo de Atendimento da Intimação.

Serviços

Processamento

- Extrato do Processamento
- Pendências de Malha
- Antecipar Entrega de Documentos de Declaração em Malha
- Responder Intimação ou Notificação da Malha Fiscal
- Demonstrativo da Compensação

2. COMO PROTOCOLAR UM PROCESSO DIGITAL?

Acessar o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>) e clicar em:

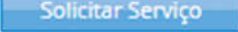
Legislação e Processo >> Processos digitais (e-Processo) >> Solicitar Serviço via Processo Digital

2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço:	MALHA FISCAL IRPF
Serviço:	Atender Termo de Intimação
Número da Intimação	0000/0000000000000000 ?
Telefone com DDD:	(00) 000000000
Tipo do Processo:	ATENDIMENTO
Subtipo do Processo:	MALHA FISCAL IRPF

Informe o número do Termo de Intimação recebido. O número possui 20 caracteres: Exercício (com 4 dígitos) + barra (/) + número (com 15 dígitos). Se a intimação informada não pertencer ao contribuinte, o pedido não será aceito.

- 2.1 Informe o número da Intimação constante no cabeçalho da correspondência recebida.
- 2.2 Informe obrigatoriamente um número de telefone com DDD, para eventual contato.

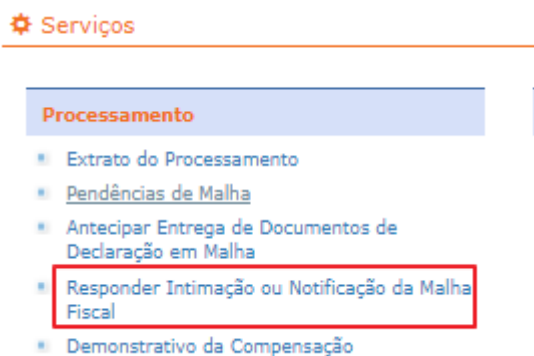
- 2.3 Clique, por fim, em .
- 2.4 Será gerado o número de protocolo do Processo Digital e, caso não seja enviada a solicitação de juntada de documentos, contendo o “Termo de Atendimento” e os documentos comprobatórios em até 3 dias úteis do cadastramento do processo, o mesmo será excluído.

- Passe para o item 3 – “Como anexar Documentos ao Processo Digital”

Contribuintes que tenham recebido Notificação de Lançamento

1. O QUE FAZER ANTES DE ABRIR O PROCESSO DIGITAL?

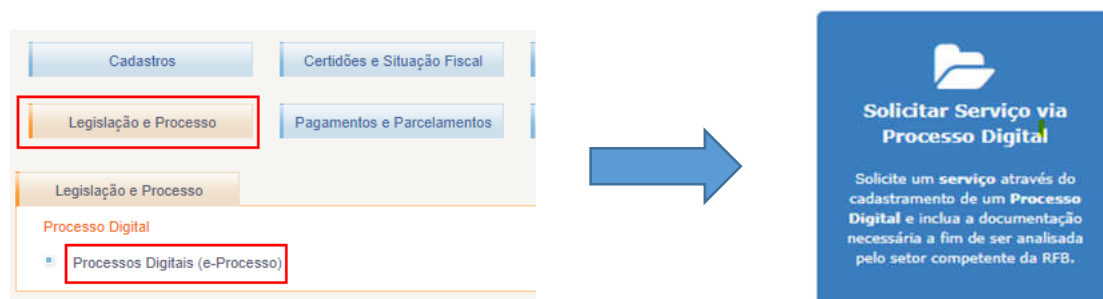
Após reunir a documentação solicitada na **Notificação de Lançamento**, acessar o Meu Imposto de Renda no e-CAC e clicar em “Responder Notificação de Malha Fiscal”, conforme a figura abaixo. Preencher o formulário e gerar a Impugnação ou SRL.



2. COMO PROTOCOLAR UM PROCESSO DIGITAL?

Acessar o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>) e clicar em:


Legislação e Processo >> Processos digitais (e-Processo) >> Solicitar Serviço via Processo Digital



Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento => é quando concorda parcialmente com a notificação e quer impugnar somente parte.

Impugnar Totalmente a Notificação de Lançamento => é quando discorda totalmente a notificação.

Solicitar Retificação de Lançamento – SRL => verifique se a notificação de lançamento pode ser contestada por meio da apresentação de Solicitação de Retificação de Lançamento (SRL). A informação se encontra no quadro "Intimação" da notificação de lançamento. O resultado da SRL é mais rápido e não afasta o direito de apresentar impugnação após a sua análise."

- 2.1 Escolha a opção desejada conforme constante na figura acima.
- 2.2 Após, informe obrigatoriamente um número de telefone com DDD, para eventual contato.
- 2.3 Informe, também, o número da Notificação de Lançamento constante no cabeçalho da correspondência recebida.
- 2.4 Clique, por fim, em .
- 2.5 Será gerado o número de protocolo do Processo Digital e, caso não seja enviada a solicitação de juntada de documentos, contendo a "Impugnação" ou o "SRL", além dos documentos comprobatórios em até 3 dias úteis do cadastramento do processo, o mesmo será excluído.

- Passe para o item 3 – "Como anexar Documentos ao Processo Digital"

Contribuinte não intimados ou não notificados

1. O QUE FAZER ANTES DE ABRIR O PROCESSO DIGITAL?

Acessar o Extrato do IRPF no e-CAC para verificar as pendências existentes e quais documentos devem ser apresentados PARA RESOLVER CADA PENDÊNCIA APRESENTADA. Após reunir a documentação para comprovar a situação indicada como pendência, passe direto para o item 2 – “como protocolar um processo digital?”.

2. COMO PROTOCOLAR UM PROCESSO DIGITAL?

Acessar o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>) e clicar em:


Legislação e Processo >> Processos digitais (e-Processo) >> Solicitar Serviço via Processo Digital



2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço:	MALHA FISCAL IRPF
Serviço:	Apresentar Documentos Antecipadamente
Exercício da Declaração:	0000 ?
Telefone com DDD:	(00) 000000000
Tipo do Processo:	ATENDIMENTO
Subtipo do Processo:	MALHA FISCAL IRPF




- 2.1 Escolha a opção: “*Apresentar Documentos Antecipadamente*”
- 2.2 Informe o Exercício/Ano-base a que se referem os documentos.
- 2.3 Após, informe obrigatoriamente um número de telefone com DDD, para eventual contato.
- 2.4 Clique, por fim, em .
- 2.5 Será gerado o número de protocolo do Processo Digital e não seja enviada a solicitação de juntada contendo o requerimento do serviço e os documentos exigidos em até 3 dias úteis do cadastramento do processo, o processo será excluído.

3. COMO ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO DIGITAL?

3.1 O contribuinte poderá solicitar a juntada da documentação imediatamente após o protocolo (clicando em *SIM* na tela de geração do número do processo). Caso sua resposta seja “SIM”, siga para o item 2.5.

3.2 Caso decida juntar posteriormente, deverá clicar em *Legislação e Processo >> Processos Digitais (e-Processo) >> Meus Processos*

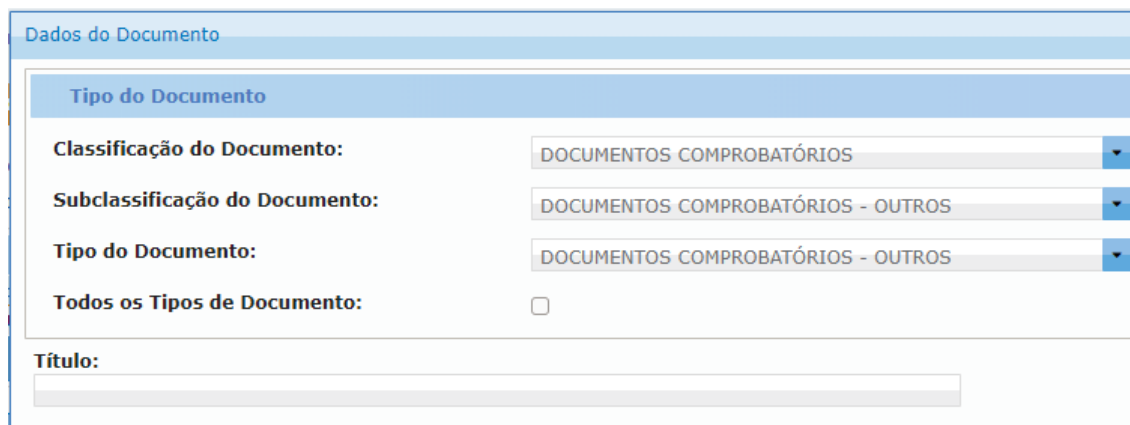
3.3 Localizar o processo digital e clicar em 

3.4 Clicar em *Solicitar Juntada de Documento*



3.5 Clicar então em *Adicionar Documento para Rascunho*

3.6 Classifique o documento conforme figura abaixo. Não há necessidade de informar nada no campo título



Dados do Documento

Tipo do Documento

Classificação do Documento: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Subclassificação do Documento: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - OUTROS

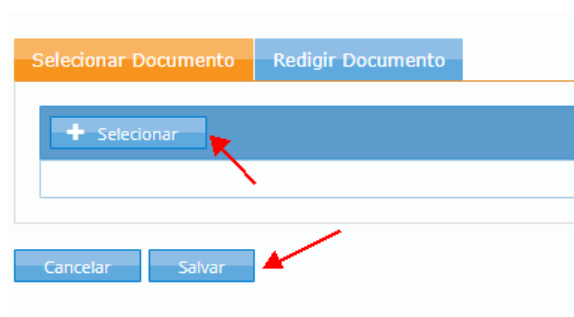
Tipo do Documento: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - OUTROS

Todos os Tipos de Documento:

Título:

3.7 Selecione o arquivo que deseja anexar

3.8 Clicar em Salvar



3.9 Proceder como descrito nos itens 2.5 a 2.8 para anexação de todos os documentos

3.10 Clicar por fim em *Enviar Solicitação* (caso não esteja aparecendo essa opção, aguarde alguns instantes, pois o sistema poderá levar um tempo para concluir a verificação dos arquivos).

AGUARDE ATÉ APARECER a mensagem: *Solicitação enviada com sucesso*. Agora basta aguardar a análise de sua solicitação pela Receita Federal.

4 COMO ACOMPANHAR A ANÁLISE DO PROCESSO DIGITAL?

4.1 Para verificar as **Solicitações de Juntada de Documentos já enviadas**, acesse o [e-CAC](#) e clique em *Legislação e Processo >> Processos Digitais (e-Processo) >> Minhas Juntadas de Documentos*. A situação da solicitação poderá estar numa das seguintes situações: “Em análise”, “Aceita”, “Aceita com ressalvas”, “Cancelada” ou “Não aceita”. Caso não tenha sido aceita ou tenha sido aceita com ressalvas, clique no “*Termo de Análise de Solicitação de Juntada*” para visualizar o motivo. Sendo o caso, abra novo processo digital com toda a documentação necessária e as alegações de sua discordância.

Importante: **Solicitação de Juntada de Documentos com status "Aceita"**, não significa que o serviço solicitado no Processo Digital foi ou será deferido. **Esta informação demonstra que os documentos anexados ao processo foram visualizados e aceitos**, em outras palavras, significa que o servidor da Receita Federal analisou os documentos e verificou que se referiam ao mesmo contribuinte que solicitou o serviço e que tais documentos possuem pertinência com o assunto solicitado na abertura do processo. **A etapa posterior será a análise da solicitação**. O deferimento ou indeferimento podem ser consultados conforme item 3.2.

4.2 Para verificar se foi **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO**, você poderá obter cópia do despacho ou de todo o conteúdo do processo digital pelo caminho abaixo. Na sequência, basta escolher o documento desejado e selecionar a opção *Obter Cópia para Impressão do Documento*. Caso deseje uma cópia completa, clicar na opção *Obter Cópia Integral do Processo*.



4.3 Caso não localize o **Processo Digital desejado**, clique na aba **Inativos**. Esta aba comporta os processos arquivados, para os quais já houve análise e decisão por parte da Receita Federal.



	A quem se destina?	Documentos Específicos	Documentos Gerais
Antecipação de Malha	Contribuintes com DIRPF retida em malha fiscal, não intimados e não notificados, e mesmo assim queiram apresentar documentos para comprovar a situação indicada como pendência.	- Comprovação documental de todas as pendências que constam no Extrato da DIRPF.	
Intimação Fiscal	Contribuintes que tenham recebido Intimação e queiram entregar documentos para atender a Intimação recebida.	- Resposta à Intimação assinada ⁽²⁾ ⁽³⁾ ; - Documentos comprobatórios exigidos no Termo de Intimação Fiscal.	- Documento de identidade do requerente / outorgante que permita sua identificação e conferência de assinatura ⁽¹⁾ ; - Documento que comprove a condição de representante legal, como, por exemplo, certidão de óbito e documento que comprove a legitimidade do solicitante, em caso de espólio;
SRL	Contribuintes que tenham recebido Notificação de Lançamento sujeita à SRL. ⁽¹⁾	- Requerimento de Solicitação de Retificação de Lançamento ⁽²⁾ ⁽³⁾ ; - Notificação de lançamento; - Pagamento ou protocolo do pedido de parcelamento da parte não contestada, se for o caso; - Petição inicial se a matéria impugnada foi submetida à apreciação judicial.	- Documento de identidade do representante legal, se for o caso;
Impugnação	Contribuintes que tenham recebido Notificação de Lançamento sujeita à Impugnação. ⁽¹⁾	- Requerimento da impugnação assinada ⁽²⁾ ⁽³⁾ ; - Notificação de lançamento; - Comprovante do pagamento ou protocolo do pedido de parcelamento da parte não impugnada, se for o caso; - Petição inicial se a matéria impugnada foi submetida à apreciação judicial.	- Procuração pública ou particular, se for o caso ⁽⁴⁾ ; - Documento de identidade do procurador;

⁽¹⁾ Para saber se a Notificação de Lançamento é sujeita à SRL ou à Impugnação, verifique no quadro "Intimação" da notificação de lançamento.

⁽²⁾ Para preenchimento da Resposta à Intimação, da SRL ou da Impugnação, acesse o sistema [e-Defesa](#).

⁽³⁾ A assinatura com certificado digital pelo e-CAC dispensa a necessidade de juntar documentos de identificação.

⁽⁴⁾ O uso de procuração eletrônica no e-CAC dispensa a necessidade de juntar procuração.