

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1.782, DE 11 DE JANEIRO DE 2018

DOU de 12/01/2018 (nº 9, Seção 1, pág. 25)

Dispõe sobre a entrega de documentos no formato digital para juntada a processo digital ou a dossiê digital no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e XXV do art. 327 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 430, de 9 de outubro de 2017, e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 2º e nos arts. 64-A e 64-B do Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, na Portaria MF nº 527, de 9 de novembro de 2010, na Portaria SRF nº 259, de 13 de março de 2006, e nas diretrizes do Padrão de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING), resolve:

Art. 1º - A entrega de documentos no formato digital para juntada a processo digital ou a dossiê digital, no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), será realizada na forma disciplinada nesta Instrução Normativa.

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

I - processo digital, o procedimento administrativo constituído de atos ordenados, em formato eletrônico, principalmente digital, que tem por finalidade obter decisão administrativa sobre demanda apresentada ou serviço requerido;

II - dossiê digital, o procedimento administrativo simplificado, de fluxo eletrônico restrito à RFB, que tem por finalidade acolher documentos digitais para análise pelo setor competente;

III - interessado, pessoa física ou jurídica em nome da qual houver sido formado o processo digital ou o dossiê digital, inclusive a empresa sucessora em relação à sucedida, o sócio responsável perante o cadastro no CNPJ e o corresponsável;

IV - procurador digital, a pessoa a quem tenham sido outorgados poderes para representar o interessado em processo digital ou dossiê digital, formalizados mediante procuração eletrônica ou procuração RFB, com a opção do serviço

"Processos Digitais" do sistema Procuerações, de que trata a Instrução Normativa RFB nº 1.751, de 16 de outubro de 2017;

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

VI - arquivos não pagináveis, os documentos digitais em formatos relacionados no Anexo II desta Instrução Normativa, os quais não podem ser convertidos para o formato Portable Document Format (PDF) sem perda de informação, resolução ou característica que resulte no comprometimento da análise do conteúdo.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - Os documentos digitais a que se refere o *caput* do art. 1º deverão ser produzidos ou reproduzidos no formato PDF, padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior) ou nos formatos de compactação de dados de extensões denominadas ".zip" ou ".rar".

Parágrafo único - Somente os arquivos não pagináveis, definidos no inciso VI do parágrafo único do art. 1º, poderão compor os arquivos nos formatos de compactação de dados de extensões ".zip" ou ".rar", observada a nomenclatura de arquivos digitais e as orientações estabelecidas no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 3º - A entrega de documentos pelas pessoas jurídicas tributadas com base no lucro real, presumido ou arbitrado será realizada obrigatoriamente no formato digital, exclusivamente por meio do Centro Virtual de Atendimento (e-CAC), na forma disciplinada por esta Instrução Normativa.

§ 1º - Em caso de falha ou indisponibilidade dos sistemas informatizados da RFB que impeça a transmissão dos documentos por meio do e-CAC, a entrega poderá ser feita, excepcionalmente, mediante atendimento presencial, em unidade da RFB, observado o disposto no art. 6º.

§ 2º - No ato do atendimento presencial a que se refere o § 1º, a pessoa jurídica deverá comprovar a ocorrência de falha ou indisponibilidade dos sistemas informatizados que impediu a transmissão dos documentos por meio do e-CAC.

§ 3º - A solicitação de juntada de documentos feita no atendimento presencial em desacordo com a condição prevista no § 2º deverá ser indeferida quando de sua análise.

Art. 4º - Não serão recepcionados arquivos digitais rejeitados pelo programa antivírus da RFB ou que não atendam ao disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS DIGITAIS POR MEIO DO E-CAC

Art. 5º - A solicitação de juntada de documentos digitais será realizada por meio do e-CAC, disponível no sítio da RFB na Internet, no endereço <<http://rfb.gov.br>>, ao qual o interessado terá acesso mediante assinatura digital válida.

§ 1º - Somente o interessado ou o seu procurador digital poderá solicitar a juntada de documentos por meio do e-CAC.

§ 2º - Não serão aceitos, para juntada ao processo digital ou ao dossiê digital, os documentos que não guardem relação de pertinência com o processo, com o dossiê ou com o serviço previamente requerido.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS DIGITAIS REALIZADA EM UNIDADES DE ATENDIMENTO DA RFB

Art. 6º - Em caso de atendimento presencial, na hipótese prevista no § 1º do art. 3º, o interessado ou o seu procurador digital deverá apresentar ao servidor da RFB os documentos necessários à análise do processo ou os exigidos para a obtenção do serviço requerido, para que seja realizada a solicitação de juntada ao processo digital ou ao dossiê digital, ressalvado o disposto no art. 15.

§ 1º - Os documentos a que se refere o *caput* devem estar em formato digital e validados pelo Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais (SVA), disponível no sítio da RFB, no endereço informado no *caput* do art. 5º.

§ 2º - Depois da validação a que se refere o § 1º, o Recibo de Entrega de Arquivos Digitais (Read) com um código de identificação geral (hash), gerado pelo SVA, deverá ser assinado eletronicamente com assinatura digital válida, por meio do programa assinador disponível no sítio da RFB, pelo interessado ou pelo responsável perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou por procurador digital.

§ 3º - Os arquivos digitais deverão estar em pasta específica que conterá somente arquivos validados pelo SVA, gravados no mesmo dispositivo móvel que o Read, observado o disposto no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 4º - O dispositivo móvel com os arquivos digitais validados pelo SVA e com o Read assinado eletronicamente deverá ser entregue à unidade da RFB onde será realizado o atendimento presencial.

§ 5º - A assinatura eletrônica gravada no Read constitui prova de autenticidade dos documentos originais sob guarda do interessado, dos quais foram gerados os arquivos digitais entregues à unidade de atendimento.

Art. 7º - A recepção de arquivos digitais gravados no dispositivo móvel fica condicionada à confirmação, pela unidade de atendimento, do código hash constante do Read, por meio do qual será verificada a correspondência entre os arquivos digitais entregues e aqueles para os quais foi solicitada juntada ao processo digital ou ao dossiê digital.

§ 1º - Depois da confirmação do código hash o atendente assinará uma via do Read e a devolverá ao interessado, a qual será o comprovante de entrega dos arquivos digitais à RFB.

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

§ 3º - Se for constatada qualquer divergência por meio do código hash, os arquivos digitais não serão recebidos.

CAPÍTULO IV

DA ABERTURA E SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS DIGITAIS A PROCESSO DIGITAL

Art. 8º - A abertura de processo digital, por solicitação do interessado, do responsável perante o CNPJ ou do procurador digital, ocorrerá em unidade de atendimento mediante a apresentação da documentação exigida para a formalização do processo, ressalvado o disposto no art. 16.

Parágrafo único - A entrega de documentos no formato digital para solicitação de juntada a processo digital deverá observar os seguintes procedimentos:

I - deverá ser apresentada por meio de requerimento elaborado em formulário próprio, disponível no sítio da RFB na Internet no endereço eletrônico informado no *caput* do art. 5º, ou de petição, observadas as disposições contidas no Anexo I desta Instrução Normativa;

II - a entrega dos documentos necessários à análise do processo ou os exigidos para a obtenção do serviço requerido deverá ser feita com observância do disposto no *caput* e nos §§ 1º ao 5º do art. 6º; e

III - em caso de solicitação feita por procurador, deverão ser juntados, se for o caso, documentos que comprovem a outorga de poderes e, em caso de procuração outorgada por instrumento particular, cópias dos documentos de identificação do outorgante e do outorgado.

CAPÍTULO V

DA ABERTURA E SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS DIGITAIS A DOSSIÊ DIGITAL DE ATENDIMENTO

Art. 9º - A abertura de dossiê digital de atendimento será realizada em unidade de atendimento da RFB, mediante apresentação de versão atualizada do formulário eletrônico "Solicitação de Dossiê Digital de Atendimento (Sodea)", disponível no endereço eletrônico informado no *caput* do art. 5º.

§ 1º - O formulário Sodea deverá ser entregue em meio digital, em dispositivo móvel de armazenamento, gravado em arquivo único, no formato PDF de que trata o art. 2º, identificado pelo título "Sodea.pdf".

§ 2º - A apresentação do formulário Sodea na forma prevista no § 1º não dispensa a apresentação de requerimento do serviço, o qual será considerado



requerido depois de cumprido o procedimento estabelecido nos incisos I a III do *caput* do art. 8º.

Art. 10 - Para cada serviço a ser requerido deverá ser aberto um dossiê digital de atendimento específico.

§ 1º - A solicitação de juntada de documentos digitais a dossiê digital de atendimento deverá ser feita com observância do disposto nos incisos I a III do *caput* do art. 8º.

§ 2º - A solicitação de juntada de documentos será feita mediante transmissão dos arquivos digitais correspondentes, por meio do e-CAC.

§ 3º - O dossiê digital de atendimento aberto na forma prevista no art. 9º ficará disponível para solicitação de juntada de documentos digitais pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS DE ARMAZENAMENTO

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

- I - Memória USB Flash Drive (Pen Drive);
- II - Compact Disc (CD); e
- III - Digital Versatile Disc (DVD).

Parágrafo único - A entrega de arquivos digitais armazenados em outros dispositivos móveis fica condicionada a consulta prévia a unidade de atendimento da RFB sobre a existência de elementos de hardware e software necessários à realização da leitura dos arquivos digitais.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - As declarações constantes dos arquivos digitais assinados com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, transmitidos por meio do e-CAC ou entregues presencialmente mediante utilização do programa assinador disponível no sítio da RFB, nos termos desta Instrução Normativa, presumem-se verdadeiras em relação aos signatários, na forma prevista no § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 13 - O interessado é responsável pelo conteúdo do documento digital entregue e por sua correspondência fiel ao documento original, inclusive em relação ao documento digital por ele entregue ao agente público para recepção e juntada ao processo digital ou ao dossiê digital.

Art. 14 - Os documentos originais e cópias dos arquivos digitais transmitidos por meio do e-CAC ou entregues a unidade da RFB deverão permanecer à disposição da Administração Tributária até que ocorra a extinção do direito da Fazenda Pública de constituir eventuais créditos tributários deles decorrentes, prevista no art. 173 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou a prescrição da ação para sua cobrança, prevista no art. 174 da mesma Lei.

Art. 15 - A Coordenação-Geral de Atendimento (Cogea) expedirá ato declaratório por meio do qual informará casos ou situações que terão tratamento diverso do estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 16 - A Cogea poderá editar normas complementares necessárias à aplicação do disposto nesta Instrução Normativa e fazer alterações no conteúdo dos seus anexos.

Art. 17 - O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica a processos relativos à Dívida Ativa da União (DAU) em trâmite na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) ou em suas unidades regionais.

Parágrafo único - O encaminhamento de documentos para análise da PGFN, relativos a processos em DAU, será feito por intermédio de unidade de atendimento da RFB, mediante requerimento específico para cada serviço, disponível no sítio da PGFN na Internet, no endereço <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União e produzirá efeitos a partir do dia 15 de janeiro de 2018.

Art. 19 - Fica revogada a Instrução Normativa RFB nº 1.412, de 22 de novembro de 2013, com efeitos a partir da data prevista no art. 18.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID

ANEXO I

Nomenclatura de Arquivos por Agrupamento de Documentos

Este Anexo define e padroniza os nomes de arquivos gerados pelo interessado a serem entregues ou remetidos à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Considerando a praticidade para realizar o processo de digitalização dos documentos por parte do interessado e a celeridade nas operações de juntada desses documentos digitais ao Sistema e-Processo por parte dos atendentes, a nomenclatura utilizada para identificar os arquivos digitais deve-se restringir a estes 4 (quatro) nomes, além dos arquivos "Read assinado.pdf" e "Sodea.pdf", mencionados no § 3º - do art. 6º e no § 1º do art. 9º, respectivamente, da Instrução Normativa RFB nº , de dede :

Peticao.pdf

Doc_Identificacao.pdf

Doc_Comprobatorios.pdf

Doc_Comprobatorios.zip ou Doc_Comprobatorios.rar

Peticao.pdf - Esse arquivo no formato "pdf" deve conter apenas a peça processual relativa ao pedido a ser formulado no processo digital ou no dossiê digital, assinado manual ou eletronicamente pelo interessado ou por seu procurador legalmente constituído. Dentro desse arquivo poderá ter um pedido, requerimento, solicitação, impugnação, recurso, reclamação, manifestação de inconformidade, etc.

Doc_identificacao.pdf - Esse arquivo no formato "pdf" deve conter todos os documentos relacionados à qualificação do interessado e de seu procurador, se for o caso, tais como: contrato social que demonstre a condição de sócio-administrador, ata de nomeação de administrador, documento de identificação pessoal do interessado (tais como: Registro Geral - carteira de identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), etc), procurações, documento de identificação pessoal do procurador (tais como: RG, CNH, etc). Devem compor esse arquivo, ainda, todos os documentos necessários que comprovem que a pessoa que peticiona no documento contido no arquivo digital "Peticao.pdf" é a pessoa competente para fazê-lo. Doc_comprobatorios.pdf - Esse arquivo no formato "pdf" deve conter todos os documentos que fundamentem, comprovem e sustentem a petição contida no arquivo digital "Peticao.pdf".

Doc_comprobatorios.zip ou Doc_comprobatorios.rar - Exclusivamente os documentos que não puderem ser convertidos para o formato "pdf" sem a perda da informação e que fundamentem, comprovem e sustentem a petição, devem ser compactados em um arquivo digital na extensão "zip" ou "rar" e entregues como Arquivo não Paginável a que se refere o inciso VI do parágrafo único do art. 1º desta Instrução Normativa.

Observações:

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

II - Cada arquivo digital no formato "pdf" deverá conter todos os documentos relativos a sua nomenclatura, respeitado o tamanho máximo de 15 megabytes (15.360 kilobytes), devendo o tipo de arquivo que exceder ao seu limite ser fracionado em tantos quantos forem necessários.

III - Cada Arquivo não Paginável na extensão "zip" ou "rar" deverá conter todos os documentos relativos a sua nomenclatura, respeitado o tamanho máximo de 150 megabytes (153.600 kilobytes), devendo o que exceder ao seu limite ser fracionado em tantos quantos forem necessários.

IV - Os arquivos no formato "pdf" deverão estar em conformidade com o padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior), não conter arquivos anexados, e possuir resolução de imagem de 300 dpi (trezentos dots per inch) nas cores preta e branca.



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

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

Tipo de documento	Nomenclatura
Formulário de solicitação de abertura de dossiê digital de atendimento.	Sodea.pdf
Recibo de Entrega de Arquivos Digitais.	Read assinado
<p>Esse arquivo no formato "pdf" deve conter apenas a peça processual que contém o pedido a ser formulado no processo digital ou dossiê digital. Pode ser um pedido, requerimento, solicitação, impugnação, recurso, reclamação, manifestação de inconformidade, etc.</p> <p>Se o arquivo digital for superior a 15 megabytes (15.360 kilobytes), deverá ser fragmentado em partes de forma a não ultrapassar esse limite, assumindo as nomenclaturas de arquivos sequenciais: Peticao01.pdf, Peticao02.pdf, Peticao03.pdf, etc.</p> <p>Caso o arquivo contenha documento assinado eletronicamente deve ser acrescido do sufixo " - Assinado".</p>	Peticao.pdf ou Peticao
<p>Esse arquivo no formato "pdf" deve conter todos os documentos de qualificação, tais como contrato social que demonstre a condição de sócio-administrador, ata de nomeação de administrador, documento de identificação pessoal do interessado (como RG, CNH, passaporte, etc.), procurações, documento de identificação pessoal do procurador (como RG, CNH, passaporte, etc.), etc. Devem compor esse arquivo todos os documentos que comprovam que a pessoa que peticiona no documento contido no arquivo digital "Peticao.pdf" é a pessoa competente para fazê-lo.</p> <p>Se o arquivo digital for superior a 15 megabytes (15.360 kilobytes), deverá ser fragmentado em partes de forma a não ultrapassar esse limite, assumindo as nomenclaturas de arquivos sequenciais: Doc_Identificacao01.pdf, Doc_Identificacao02.pdf, Doc_Identificacao03.pdf, etc.</p>	Doc_identifica
<p>Esse arquivo no formato "pdf" deve conter todos os documentos que fundamentam, comprovam e sustentam a petição contida no arquivo digital "Peticao.pdf".</p> <p>Se o arquivo digital for superior a 15 megabytes (15.360 kilobytes), deverá ser fragmentado em partes de forma a não ultrapassar esse limite, assumindo as nomenclaturas de arquivos sequenciais: Doc_Comprobatorios01.pdf, Doc_Comprobatorios02.pdf, Doc_Comprobatorios03.pdf, etc.</p>	Doc_comproba
<p>Exclusivamente os documentos que não puderem ser convertidos para o formato "pdf" sem a perda da informação e que fundamentem, comprovem e sustentem a petição, devem ser compactados em um arquivo digital na extensão "zip" ou "rar" e entregues como Arquivo não Paginável a que se refere o inciso VI do parágrafo único do art. 1º desta Instrução Normativa.</p> <p>Esse arquivo poderá conter um ou mais arquivos não pagináveis mesmo que de tipos diversos. Exemplo: plantas de projetos, planilhas eletrônicas, fotos, vídeos, apresentações de slides, etc.</p> <p>Se o arquivo digital for superior a 150 megabytes (153.600 kilobytes), deverá ser fracionado em tantos quantos forem necessários, de forma a não ultrapassar esse limite, assumindo as nomenclaturas de arquivos sequenciais: Doc_Comprobatorios01.zip, Doc_Comprobatorios02.zip, Doc_Comprobatorios03.zip, etc ou Doc_Comprobatorios01.rar, Doc_Comprobatorios02.rar, Doc_Comprobatorios03.rar, etc.</p>	Doc_comproba

ANEXO II

Extensões permitidas para arquivos não pagináveis.

Para os fins do disposto no inciso VI do parágrafo único do art. 1º da Instrução Normativa RFB nº , de de de , serão aceitos documentos digitais nos seguintes formatos:

I - ARQUIVO, PLANILHA ELETRÔNICA OU DE BANCO DE DADOS, CONTENDO FÓRMULAS OU GRANDE VOLUME DE DADOS OU CUJA CONVERSÃO PARA O FORMATO PDF IMPLIQUE PERDA DE INFORMAÇÃO QUE COMPROMETA A ANÁLISE DO CONTEÚDO, NAS EXTENSÕES:

- a) .CSV - Coma separated values;
- b) .ODS - OpenDocument Format - padrão planilha;
- c) .MDB - Bancos de dados Access (ou .ACCDB);
- d) .XLS - Abreviatura de Excelent - Microsoft Excel;
- e) .XLSX - XLS + "X" adicional ref. XML - Microsoft Excel;
- f) .DWG - Drawing database (ou .DXF).

II - ARQUIVO DE IMAGEM OU DE APRESENTAÇÃO, CUJA CONVERSÃO PARA O FORMATO PDF IMPLIQUE PERDA DE RESOLUÇÃO QUE COMPROMETA A IDENTIFICAÇÃO E A ANÁLISE DO CONTEÚDO, NAS EXTENSÕES:

- a) .BMP - Imagem Bitmap Monocromático/16 Cores/246 Cores/24 Bits;
- b) .GIF - Graphics Interchange Format;
- c) .JPEG - Joint Photographic Experts Group (ou .JPG);
- d) .PNG - Portable Network Graphics;
- e) .TIF - Tagged Tagged Image File Format;



- f) .ODP - OpenDocument Format - padrão apresentação;
- g) .PPT - Microsoft Powerpoint;
- h) .PPTX - PPT + "X" adicional ref. XML - Microsoft Powerpoint.

III - ARQUIVO DE ÁUDIO, NAS EXTENSÕES:

- a) .MP3 - MPEG Audio Layer III;
- b) .WAV - Audio for Windows;
- c) .MID - Musical Instrument Digital Interface (ou .MIDI);
- d) .WMA - Windows Media Audio.

IV - ARQUIVO DE VÍDEO, NAS EXTENSÕES:

- a) .AVI - Audio Video Interleave;
- b) .MPG - Moving Pictures Experts Group (ou .MPEG);
- c) .WMV - Windows Media Video;
- d) .MOV - QuickTime Movie file;
- e) .FLV - Flash Video (ou .F4V);
- f) .SWF - Shockwave Flash File.

V - ARQUIVOS .HTML - HYPERTEXT MARKUP LANGUAGE (OU .HTM);

VI - ARQUIVOS COM EXTENSÕES UTILIZADAS EM PROGRAMAS FORNECIDOS PELA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL (RFB);

VII - ARQUIVO TEXTO QUE CONTENHA PLANILHA ELETRÔNICA, BANCO DE DADOS, IMAGEM, APRESENTAÇÃO, VÍDEO OU ÁUDIO, CUJA CONVERSÃO PARA O FORMATO PDF IMPLIQUE PERDA DE INFORMAÇÃO QUE COMPROMETA A ANÁLISE DO CONTEÚDO, NAS EXTENSÕES:

- a) .DOC - Abreviação de document - Microsoft Word;
- b) .DOCX - DOC + "X" adicional ref. XML - Microsoft Word;
- c) .ODT - OpenDocument Format - padrão texto;
- d) .TXT - Arquivo Texto Ansi/Unicode/UTF-8.

Observações:



1. Caso seja detectado no momento da entrega arquivo digital em formato diferente dos enumerados nos itens I a VII deste Anexo, compondo arquivo não paginável, a entrega dos demais arquivos digitais (peticao.pdf, Doc_Identificacao.pdf e Doc_comprobatorios.pdf) será inviabilizada.

2. No interesse da Administração Tributária, a RFB poderá solicitar a entrega de arquivo de extensão diferente das enumeradas nos itens I a VII o qual deverá compor um arquivo não paginável.