

Orientações para Preenchimento de Requerimentos Web Malha Fiscal IRPF

V04/07/2024

Sumário

1) Serviços disponíveis.....	2
1.1) Descrição dos Serviços.....	2
1.2) Quem pode utilizar estes serviços	3
1.3) Onde verificar qual serviço pode ser utilizado	3
1.4) O que é necessário ter em mãos antes de acessar os serviços	3
1.5) Como acessar os serviços	3
2) Preenchimento do Requerimento para Impugnar o Lançamento ou Solicitar Retificação de Lançamento (SRL)	4
2.1) Discussão judicial.....	4
2.2) Prioridades legais	4
2.3) Exibição das infrações	5
2.4) Concordância ou não com a infração.....	5
2.5) Valor contestado.....	6
2.6) Motivos de discordância	7
2.7) O motivo de discordância que se aplica ao caso não aparece na relação exibida	8
2.8) Como cancelar a escolha de um motivo de discordância	8
2.9) Como navegar entre as Infrações.....	8
3) Documentos para comprovação de solicitação de prioridade na análise do requerimento e alegações.....	9
3.1) Anexar o documento comprobatório	10
3.2) Desanexar arquivo.....	12
4) Outras funcionalidades do Sistema Requerimentos Web Malha Fiscal IRPF	13
4.1) Salvar rascunho	13
4.2) Meus requerimentos pendentes	13
4.3) Cancelar alterações	14
4.4) Limpar	14
5) Enviar requerimento.....	15
6) Documento de confirmação de entrega de requerimento.....	17
7) Acompanhamento do processo criado e solicitação de juntada de documentos	18

1) Serviços disponíveis

O Sistema Requerimentos Web Malha Fiscal IRPF permite ao contribuinte, por meio de formulários eletrônicos, elaborar de forma fácil e segura, sua defesa no caso de uma Notificação de Lançamento de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), oferecendo os serviços **Impugnar a Notificação de Lançamento** e **Solicitar Retificação de Lançamento (SRL)**.

A imagem mostra uma interface web com o título "Serviços Disponíveis no Requerimentos Web". Há dois campos de seleção: "Área de Concentração de Serviço *" com o valor "MALHA FISCAL IRPF" selecionado, e "Serviço *" com o menu aberto mostrando as opções "Selecione", "Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento", "Impugnar Totalmente a Notificação de Lançamento" e "Solicitar Retificação de Lançamento - SRL". Abaixo dos campos há um botão "Preencher Requerimento".

#DICA

Para o contribuinte é indiferente selecionar “Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento” ou “Impugnar Totalmente a Notificação de Lançamento”, pois o Sistema Requerimentos Web, no momento da entrega do requerimento, analisará as opções marcadas e identificará se está sendo apresentada uma impugnação parcial ou total, abrindo um processo na classificação correspondente às informações preenchidas na tela.

As duas opções existem apenas para manter uma compatibilidade com o Sistema e-Processo.

1.1) Descrição dos Serviços

A **Impugnação** destina-se à recepção de Impugnação de Notificação de Lançamento de Imposto sobre a Renda de Pessoa Física resultante da revisão da declaração de ajuste anual do IRPF.

A **Solicitação de Retificação de Lançamento (SRL)** permite a revisão, de forma ágil e sumária, do lançamento de ofício pela própria fiscalização, a partir de esclarecimentos e/ou documentos apresentados pelo contribuinte para demonstrar, de forma inequívoca, a improcedência do lançamento.

ATENÇÃO!

Após a análise da Solicitação de Retificação de Lançamento (SRL), caso o contribuinte ainda não concorde com resultado, poderá apresentar Impugnação.

1.2) Quem pode utilizar estes serviços

O contribuinte que recebeu uma Notificação de Lançamento decorrente de malha fiscal de Imposto de Renda de Pessoa Física.

1.3) Onde verificar qual serviço pode ser utilizado

O sistema Requerimentos Web verifica, pelo número, se a Notificação de Lançamento informada está apta à Solicitação de Retificação de Lançamento (SRL) ou à Impugnação do Lançamento.

1.4) O que é necessário ter em mãos antes de acessar os serviços

- Senha da conta “gov.br”
- Número da Notificação de Lançamento

1.5) Como acessar os serviços

• Os serviços estão disponíveis no “Portal de Serviços Digitais da Receita Federal”, opção “Processo”, opção [“Abrir Novo Processo \(Requerimento\)”](#).

- **É necessário entrar com a conta “gov.br”** (CPF e senha).
- Selecionar para a “Área de Concentração de Serviço”: “MALHA FISCAL IRPF”
- Selecionar o “Serviço” desejado, que pode ser “Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento” ou “Impugnar Totalmente a Notificação de Lançamento” ou “Solicitar Retificação de Lançamento – SRL”
- Preencher o número da Notificação de Lançamento recebida, no formato AAAA/NNNNNNNNNNNNNNNN, incluindo a barra (/):
- Clicar em “Preencher Requerimento”

2) Preenchimento do Requerimento para Impugnar o Lançamento ou Solicitar Retificação de Lançamento (SRL)

ATENÇÃO!

Campos assinalados com asterisco de cor laranja (*) são de preenchimento obrigatório.

2.1) Discussão judicial

O contribuinte deve informar se discute ou não judicialmente alguma matéria relacionada com a Notificação de Lançamento.

ATENÇÃO!

Se for assinalado “Sim” para a pergunta acerca de discussão judicial sobre matéria relacionada ao julgamento, é obrigatório informar o número do processo, conforme a numeração única definida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ): NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO (de acordo com a Resolução CNJ nº 65/2008)

2.2) Prioridades legais

Para todos os contribuintes serão exibidas as perguntas: se é ou não pessoa com deficiência física ou mental ou se é ou não pessoa com doença grave. Ao escolher “Sim”, para uma dessas perguntas, o contribuinte deverá responder se deseja ou não prioridade na análise do seu requerimento. Se for solicitada a prioridade, o Sistema Requerimentos Web **sugerirá**, na seção [Documentos para comprovação](#), a juntada de LAUDO MÉDICO.

Somente para os contribuintes que tiverem 60 (sessenta) anos ou mais, será perguntado se deseja ou não prioridade na análise do requerimento com base no Estatuto do Idoso.

ATENÇÃO!

Compete ao contribuinte comprovar que faz jus à prioridade na análise do requerimento, juntando os documentos que entende necessários e suficientes à comprovação do Direito solicitado.

2.3) Exibição das infrações

As infrações que constam na Notificação de Lançamento serão exibidas, uma a uma, com a indicação do número total de infrações, identificação da infração e valor da infração.

Para algumas infrações, outras informações podem ser exibidas (por exemplo, CNPJ da fonte pagadora, CPF do beneficiário, entre outras que constem da Notificação recebida).

EXEMPLOS DE EXIBIÇÃO DE INFRAÇÕES

Ex. 1: Notificação com uma infração: “Compensação Indevida de Imposto de Renda Retido na Fonte”, no valor de “R\$ 7.486,56”, declarado pelo beneficiário de CPF (conforme Notificação) e Fonte Pagadora de CNPJ (conforme declarado e como consta na Notificação)

Infração 1/1

Compensação Indevida de Imposto de Renda Retido na Fonte

Valor: R\$ 7.486,56 CPF Beneficiário: [REDACTED] Fonte Pagadora: [REDACTED]

Concorda com a infração? * Sim Não Em parte

Ex. 2: Notificação com três infrações, exibindo a segunda infração: “Dedução Indevida com Dependentes”, no valor de “R\$ 2.275,08”:

<< **Infração 2/3** >>

Dedução Indevida com Dependentes

Valor: R\$ 2.275,08

Concorda com a infração? * Sim Não Em parte

2.4) Concordância ou não com a infração

Para cada infração da Notificação de Lançamento, será apresentada a pergunta “Concorda com a infração?”, sendo obrigatório que o contribuinte responda: “Sim”; “Não” ou “Em parte”.

Infração 1/3 >>

Omissão de Rendimentos Recebidos Acumuladamente - Tributação Exclusiva

Valor: R\$ 5.438,05 CPF Beneficiário: [REDACTED] Fonte Pagadora: [REDACTED]

Concorda com a infração? * Sim Não Em parte

2.5) Valor contestado

Será obrigatório preencher a informação sobre o valor contestado quando o contribuinte manifesta concordância parcial com a infração. Esse valor deve ser maior do que zero e menor do que o valor da infração.

Quando a discordância com a infração é total, o próprio Sistema Requerimentos Web preenche o valor contestado, que é o valor da infração.

Se o contribuinte registrou concordância com a infração, não será exibido valor contestado, pois ele é zero.

Veja as três situações na figura a seguir:

Infração 1/3: discordância parcial. O contribuinte deve preencher o valor contestado, que deve ser maior do que zero e menor do que o valor da infração.

Infração 1/3 >>

Omissão de Rendimentos Recebidos Acumuladamente - Tributação Exclusiva

Valor: R\$ 5.438,05 CPF Beneficiário: [REDACTED] Fonte Pagadora: [REDACTED]

Concorda com a infração? * Sim Não Em parte

Valor Contestado: *

Infração 2/3: discordância total: valor contestado preenchido pelo Sistema e é igual ao valor da infração

<< Infração 2/3 >>

Dedução Indevida com Dependentes

Valor: R\$ 2.275,08

Concorda com a infração? * Sim Não Em parte

Valor Contestado: *

Infração 3/3: concordância. Valor contestado não é exibido na tela, pois é igual a zero.

<< Infração 3/3

Dedução Indevida com Dependentes

Valor: R\$ 2.275,08

Concorda com a infração? * Sim Não Em parte

ATENÇÃO!

Tendo sido escolhida a opção concordância “Em parte”, o sistema apontará erro se o valor contestado não for preenchido, ou se for indicado valor zero ou valor igual ao valor da infração.

2.6) Motivos de discordância

Uma relação de alegações, de acordo com a infração, é apresentada para que o contribuinte escolha, pelo menos, um motivo pelo qual “Não” concorda ou discorda “Em parte” com a infração.

EXEMPLO DE LISTA DE MOTIVOS DE DISCORDÂNCIA

<< Infração 3/4 >>

Dedução Indevida de Despesas Médicas
Valor: R\$ 30.707,88

Concorda com a infração? * Sim Não Em parte

Valor Contestado: *

O valor contestado refere-se a despesa médica do próprio declarante. 

O valor contestado refere-se a despesa médica do cônjuge ou companheiro(a). 

O valor contestado refere-se a despesa médica de filho(a) ou enteado(a)

com idade até 21 anos. 

incapacitado física ou mentalmente para o trabalho. 

com idade até 24 anos, universitário ou cursando escola técnica de segundo grau. 

O valor contestado refere-se a despesa médica de irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a)

com idade até 21 anos. 

incapacitado física ou mentalmente para o trabalho. 

com idade até 24 anos, universitário ou cursando escola técnica de segundo grau. 

O valor contestado refere-se a despesa médica de pai(mãe), avô(ó) e/ou bisavô(ó). 

O valor contestado refere-se a despesa médica de pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte é tutor ou curador. 

O valor contestado refere-se a despesa médica de menor pobre até 21 anos, do qual o contribuinte detém a guarda judicial. 

O valor contestado refere-se a despesa médica de alimentando. 

O valor contestado refere-se a despesa de outra natureza que foi equivocadamente declarada como despesa médica. 

Outras alegações.

Para cada motivo de discordância são sugeridos [documentos para comprovação da alegação](#) para visualizá-los, basta clicar na figura de cor laranja que há no final de cada motivo ().

Veja um exemplo de motivo de discordância relativo à infração “Omissão de rendimentos recebidos de Pessoa Jurídica” e respectivos documentos sugeridos para comprovação da alegação:

O rendimento contestado decorre de aluguel

e corresponde a despesas dedutíveis. 

de bem comum ao casal declarado pelo cônjuge. 

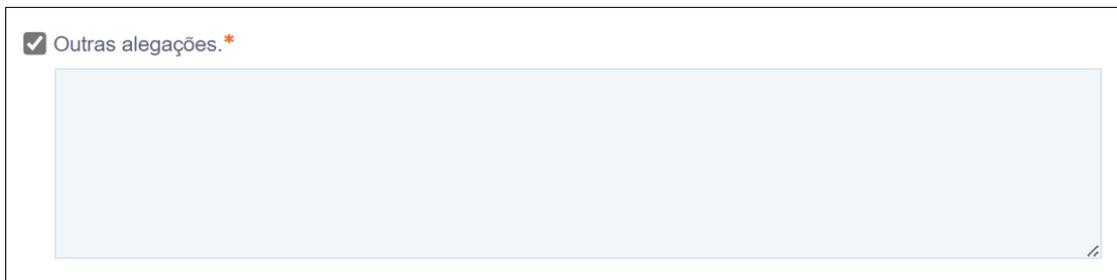
Documentos para comprovação 

Documentos para comprovação da alegação: O rendimento contestado decorre de aluguel de bem comum ao casal declarado pelo cônjuge.

- CERTIDÃO
- CERTIDÃO DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS
- CONTRATO DE LOCAÇÃO

2.7) O motivo de discordância que se aplica ao caso não aparece na relação exibida

A relação de motivos exibida não é exaustiva. Se o motivo de discordância que se aplica ao caso não aparece, selecione a opção “Outras alegações” e utilize o espaço disponibilizado para informar o seu motivo:



☑ Outras alegações.*

Um campo de texto retangular e vazio para a inserção de informações.

2.8) Como cancelar a escolha de um motivo de discordância

Para cancelar a escolha de um motivo de discordância, basta clicar no local em que o motivo foi selecionado, que a opção anterior será desabilitada.



☑ O rendimento contestado não foi recebido. ☰

⬇

☐ O rendimento contestado não foi recebido. ☰

2.9) Como navegar entre as Infrações

Para navegar entre as infrações, nas hipóteses em que a Notificação de Lançamento tenha mais de uma infração, utilize as setas duplas que vão aparecer antes da palavra “Infração” ou depois do número que indica o total de infrações da Notificação de Lançamento.



Infração 1/3 >> << Infração 2/3 >> << Infração 3/3

ATENÇÃO!

Para passar para a próxima infração, é necessário indicar se concorda ou não com a infração que está em exibição na tela.

Após o registro da concordância ou não para cada uma das infrações, é possível navegar livremente entre elas (avançar ou retroceder).

3) Documentos para comprovação de solicitação de prioridade na análise do requerimento e alegações

Há um espaço reservado para a anexação dos documentos que comprovem as alegações escolhidas para contestar cada uma das infrações, bem como a condição que motivou o pedido de prioridade na análise do requerimento.

Na tela inicial aparece apenas a opção de “Anexar OUTROS DOCUMENTOS”:

Documentos para comprovação (Clique abaixo para anexar os documentos comprobatórios)

 Anexar OUTROS DOCUMENTOS 

Conforme o requerimento vai sendo preenchido, vão sendo sugeridos documentos para comprovação.

Assim, por exemplo, se é solicitada prioridade na análise do requerimento por ser pessoa com doença grave, automaticamente, vai ser incluída a opção “Anexar LAUDO MÉDICO” na seção “Documentos para comprovação”. Veja:

Documentos para comprovação (Clique abaixo para anexar os documentos comprobatórios)

 Anexar LAUDO MÉDICO 

 Anexar OUTROS DOCUMENTOS 

Outro exemplo: se a infração contestada é “Omissão de Rendimentos Recebidos de Pessoa Jurídica” e o motivo de discordância selecionado é que “o rendimento decorre de aluguel de bem comum ao casal declarado pelo cônjuge”, veja os documentos para comprovação sugeridos:

Documentos para comprovação (Clique abaixo para anexar os documentos comprobatórios)

 Anexar CERTIDÃO 

 Anexar CERTIDÃO DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS 

 Anexar CONTRATO DE LOCAÇÃO 

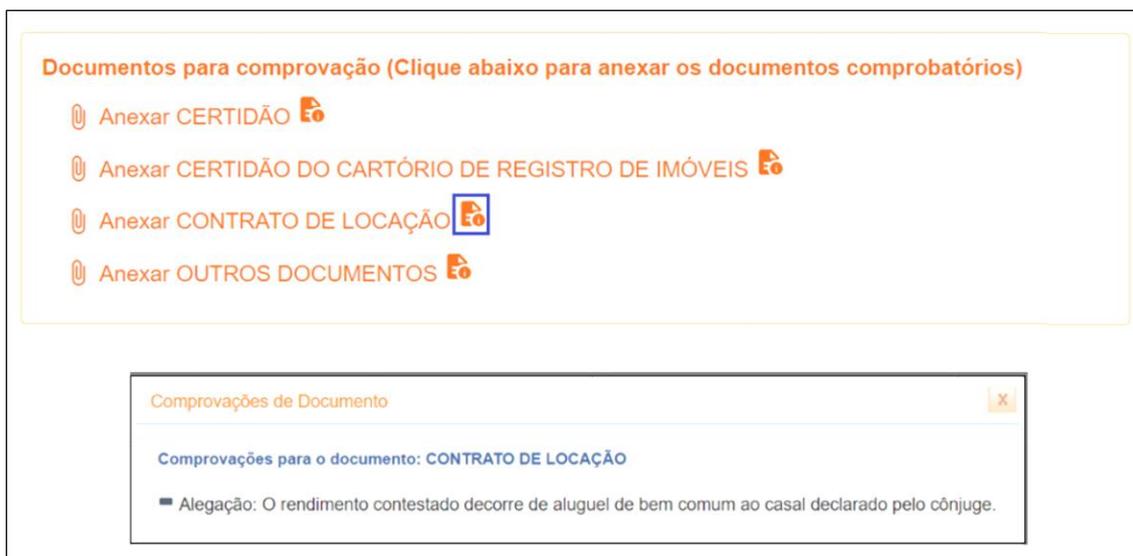
 Anexar OUTROS DOCUMENTOS 

ATENÇÃO!

O Sistema Requerimentos Web **APENAS SUGERE** documentos que poderiam comprovar os motivos de contestação selecionados.

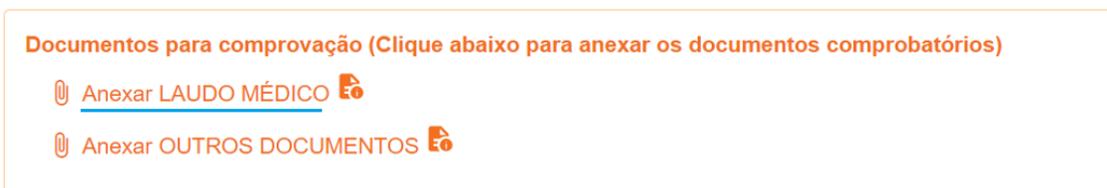
Lembrando que o Decreto 70.235/1972 (que regula o Processo Administrativo Fiscal), art. 16, inciso III, estabelece que a impugnação mencionará os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões e provas que possui.

As comprovações do documento podem ser visualizadas clicando na figura de cor laranja que aparece após cada documento (📎). Veja, por exemplo, “CONTRATO DE LOCAÇÃO”:



3.1) Anexar o documento comprobatório

Para anexar documentos, clique sobre o nome do documento que aparece na seção “Documentos para comprovação” (veja sublinhado em azul na próxima figura).



Ao clicar, abrirá a caixa de anexação. Observe as instruções sobre tamanho e tipo de arquivo que pode ser anexado antes de “Selecionar o arquivo”.



Em alguns casos, será solicitado que se dê “Título” ao documento anexado.

Esse título é informação complementar ao tipo de documento disponibilizado no índice do processo que será criado.

Se for informação obrigatória, após a palavra “Título” estará o asterisco na cor laranja (*) e o arquivo somente será anexado após a indicação de um título. Antes disso, a opção “Anexar” ficará desabilitada.

Veja, no exemplo a seguir, que o “Título” é obrigatório quando se trata de anexação de “OUTROS DOCUMENTOS”. Inicialmente, quando ainda não foi dado um título para o documento, o botão “Anexar” está desabilitado:

A imagem mostra a interface de usuário para anexar documentos. No topo, há o título "Anexar OUTROS DOCUMENTOS" e uma mensagem de erro: "• Campo de preenchimento obrigatório". Abaixo, há uma caixa de texto vazia rotulada "Título" com um ícone de erro. O botão "Anexar" está desabilitado e cinza. Outros elementos incluem um checkbox selecionado para "Boletim de ocorrência policial.pdf" e um campo de data rotulado "Data do Documento Informada pelo Cidadão / Procurador".

Após a indicação do título, observe que o botão “Anexar” ficou habilitado:

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas agora o campo "Título" contém o texto "Boletim de ocorrência policial" e o ícone de erro desapareceu. O botão "Anexar" agora está habilitado e em cor amarela. Os outros elementos da interface permanecem os mesmos.

ATENÇÃO!

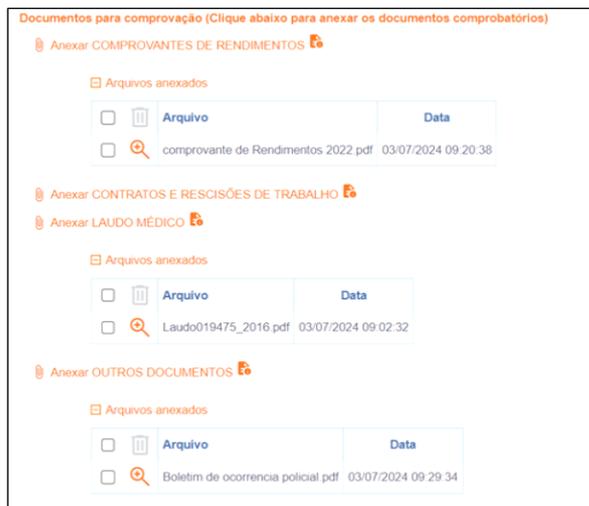
O nome do arquivo selecionado só pode conter letras, números, espaço em branco, hífen (-) ou subtraço ou *underline* (_).

Se o nome do arquivo tiver caracteres diferentes dos acima mencionados, é recomendável que sejam renomeados antes de serem selecionados. Mas se isso não ocorrer, o Sistema Requerimentos Web, no momento da anexação, exibirá uma mensagem pedindo que renomeie o arquivo e tente novamente.

Para um mesmo tipo de documento (por exemplo: “Comprovantes de rendimentos”), podem ser anexados vários arquivos.

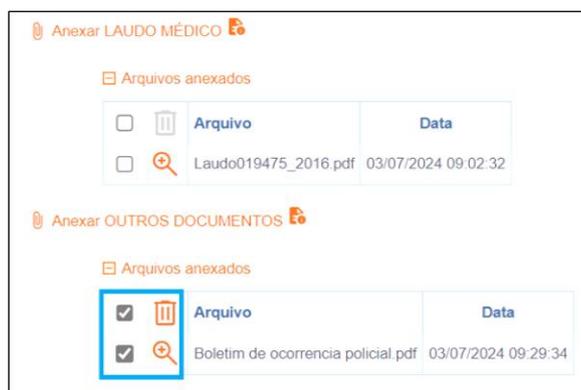
Os documentos que foram anexados com sucesso serão exibidos na seção “Documentos para comprovação”, com indicação da data e horário em que foi realizada a anexação.

No exemplo a seguir, foram anexados um comprovante de rendimentos, um laudo médico e um boletim de ocorrência policial. Não foi anexado nenhum contrato e rescisão de trabalho.

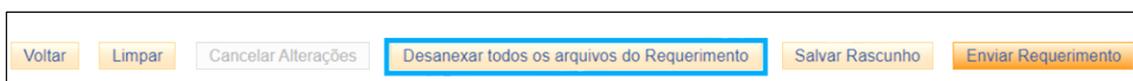


3.2) Desanexar arquivo

Para desanexar **um arquivo**, basta selecioná-lo e, na sequência, clicar no botão da lixeira.



Para desanexar **todos os arquivos** do requerimento, use a funcionalidade “Desanexar todos os arquivos do Requerimento”, exibida no final da tela:



ATENÇÃO!

Arquivos anexados como comprobatórios de um motivo de discordância serão desanexados se o respectivo motivo for cancelado. Mensagem alertando sobre a desanexação será exibida antes que o usuário confirme o cancelamento do motivo de discordância.

4) Outras funcionalidades do Sistema Requerimentos Web Malha Fiscal IRPF

4.1) Salvar rascunho

A funcionalidade “Salvar rascunho” pode ser utilizada quando houver a necessidade de adiar a entrega do requerimento ou de complementar o preenchimento em outro momento.

Quando acionado o botão “Salvar Rascunho,” tudo o que foi preenchido e anexado ficará salvo para ser acessado num próximo momento.

Para salvar **alterações** posteriores é necessário “**Salvar Rascunho**” novamente. Se sair do Sistema Requerimentos Web sem salvar o formulário em edição, o que ficará guardado será a última versão salva.

#DICA

Quando o botão “Salvar Rascunho” estiver habilitado (na cor laranja), significa que foram feitas alterações no Requerimento em edição que não foram salvas no Sistema Requerimento Web. Para guardar as alterações, basta clicar no botão “Salvar Rascunho”.

4.2) Meus requerimentos pendentes

Havendo Requerimento salvo, quando o contribuinte novamente acessa o [Sistema Requerimentos Web](#), indica a “Area de Concentração de Serviço” “MALHA FISCAL IRPF”, “Meus Requerimentos Pendentes” aparecerá habilitado:

Serviços Disponíveis no Requerimentos Web * Campo de preenchimento obrigatório

O sistema e-Defesa permite ao contribuinte, por meio de formulários eletrônicos, elaborar requerimentos relacionados a serviços diversos, inclusive à malha fiscal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), bem como a entrega eletrônica do requerimento preenchido e assinado digitalmente, acompanhado de toda a documentação comprobatória.

Área de Concentração de Serviço * MALHA FISCAL IRPF

Serviço * Seleccione

Meus Requerimentos Pendentes

Preencher Requerimento

Acionando o botão “Meus Requerimentos Pendentes” serão exibidos os últimos rascunhos salvos para cada Notificação de Lançamento recebida.

Para continuar a edição (ou apenas entregar um requerimento pendente), é possível se orientar pelo número de referência (que é o número da Notificação de Lançamento) e clicar na caneta de cor laranja () para reabrir o formulário salvo:

Requerimentos Pendentes							
<input type="checkbox"/>		Serviço	Referência	Criação	Responsável criação	Última alteração	Responsável alteração
<input type="checkbox"/>		Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento		03/07/2024 09:51:13		03/07/2024 10:08:08	
Total de Requerimentos = 1							

4.3) Cancelar alterações

O botão de “Cancelar Alterações”, disponível no final da tela do requerimento em preenchimento, somente fica habilitado quando já ocorreu alguma edição no formulário inicial ou alguma edição após o último [rascunho salvo](#).

É muito útil quando, por exemplo, houve a desanexação por engano de um arquivo. Para não ter que repetir todos os passos da anexação, basta clicar em “Cancelar Alterações”. Será reexibido o último rascunho salvo.

Essa funcionalidade equivale ao “Sair sem salvar as últimas alterações”.



4.4) Limpar

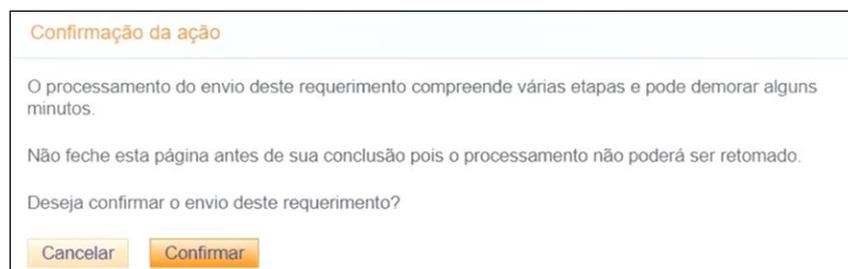
O botão de “Limpar”, disponível no final da tela do requerimento em preenchimento, se acionado, restaura o formulário inicial, sem nenhum dado editado ou arquivo anexado.



5) Enviar requerimento

O passo final, no Sistema Requerimentos Web, é enviar o requerimento/formulário após estar completamente preenchido e com os arquivos anexados. Basta clicar no botão “Enviar Requerimento”.

O Sistema Requerimentos Web dará uma mensagem pedindo a confirmação da ação:



Confirmação da ação

O processamento do envio deste requerimento compreende várias etapas e pode demorar alguns minutos.

Não feche esta página antes de sua conclusão pois o processamento não poderá ser retomado.

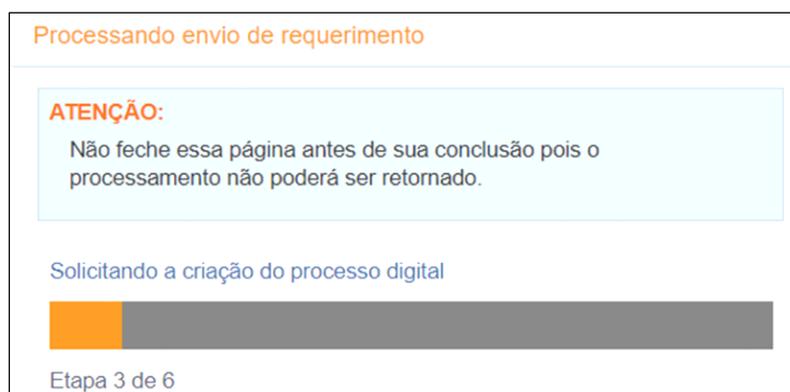
Deseja confirmar o envio deste requerimento?

Neste momento, o Sistema Requerimentos Web fará várias críticas: foi manifestada concordância ou não com todas as infrações; em caso de concordância parcial, o valor contestado é maior do que zero e menor do que o valor da infração; há pelo menos um motivo de discordância selecionado para cada uma das infrações contestadas; se foi selecionado motivo de discordância que exige informação complementar, essa informação foi preenchida (por exemplo, para o motivo de discordância “o rendimento foi recebido de outra fonte pagadora”, é necessário identificar essa outra fonte pagadora), entre outras.

Sendo detectado qualquer inconsistência, a entrega do requerimento é interrompida e uma mensagem de erro aparecerá na tela.

Solucionadas as pendências, para retomar o envio, será necessário clicar novamente no botão “Enviar Requerimento”.

Após o processamento do envio do requerimento, será solicitado ao usuário que assine os documentos.



Processando envio de requerimento

ATENÇÃO:
Não feche essa página antes de sua conclusão pois o processamento não poderá ser retomado.

Solicitando a criação do processo digital

Etapa 3 de 6

Nesse ponto, deve ser selecionada a forma de assinatura:

Assinar Documento

Os seguintes documentos precisam ser assinados digitalmente:

- Requerimento
- Termo(s) de Solicitação de Juntada - documento(s) gerado(s) pelo sistema

Selecione uma forma de assinatura:

Forma de assinatura * ?

- Certificado digital
- Certificado digital em nuvem
- Conta gov.br

Ao final, será dada a mensagem de “Envio de requerimento concluído”, informado o número do processo digital criado e o comando para visualizar o Documento de Confirmação de Entrega do Requerimento:

Envio de requerimento concluído

O requerimento para o serviço Solicitar Retificação de Lançamento (SRL) foi enviado com sucesso e gerou o processo digital 10000.000.001/2024-00 que pode ser acompanhado através do sistema e-Processo.

Imprima ou salve em seu equipamento o Documento de Confirmação de Entrega de Requerimento. Atenção, este documento não poderá ser recuperado posteriormente

6) Documento de confirmação de entrega de requerimento

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL	
CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO	
Processo digital: 1 [REDAZIDA]	
Protocolo(s) de Envio de Solicitação de Juntada de Documento: 4122603739243	
Serviço solicitado: MALHA FISCAL IRPF - Impugnar Parcialmente a Notificação de Lançamento	
Data/hora do protocolo: 27/06/2024 - 19:07:53	
Interessado(a): IZJFVO ERGZO WV LOREVIZ [REDAZIDA]	
Requerente: IZJFVO ERGZO WV LOREVIZ - [REDAZIDA]	
Telefone de Contato: (55) 55555-5555	
Número da Notificação de Lançamento: [REDAZIDA]	
A pessoa interessada acima identificada, solicitou prioridade na análise do processo por ser portadora de deficiência física ou mental.	
Documento(s) enviado(s) para análise:	
1. COMPROVANTE DE DEPENDÊNCIA - MALHA IRPF 2. LAUDO MÉDICO 3. Outros Documentos	
Observação:	
O requerimento foi enviado com sucesso.	
A(s) solicitação(ões) de juntada de documento(s)-SJD será(ão) analisada(s) e o resultado da(s) análise(s) será(ão) enviado(s) para a Caixa Postal do contribuinte e/ou seu representante legal, no Portal e-CAC.	
Acompanhe o resultado da(s) avaliação(ões) da(s) SJD na sua Caixa Postal ou na opção "Legislação e Processo > Processos Digitais > Minhas Juntadas de Documentos " no Portal e-CAC.	
Para anexar outros documentos a um processo, siga as orientações descritas no Manual das Funcionalidades do e-Processo, na opção "Legislação e Processo > Processos Digitais (e-Processo) > Manual das Funcionalidades do e-Processo" no Portal e-CAC	

ATENÇÃO!

Sempre imprima ou salve em seu equipamento o Documento de Confirmação de Entrega de Requerimento. Esse documento não poderá ser recuperado posteriormente.

7) Acompanhamento do processo criado e solicitação de juntada de documentos

De posse do número do processo digital criado pelo Sistema Requerimentos Web Malha Fiscal IRPF, o contribuinte poderá acompanhar o resultado da avaliação da Solicitação de Juntada de Documentos (SJD) criada no momento da entrega do Requerimento. Para isso, deve acessar o “Portal de Serviços Digitais da Receita Federal>Meus Processos>Minhas Juntadas de Documentos” ou acompanhar as mensagens em sua Caixa Postal Eletrônica (CPE).

Também pode solicitar a juntada de outros documentos adicionais, acessando “Portal de Serviços Digitais da Receita Federal>Meus Processos>Processos em que sou o interessado principal”.

Para orientações de uso de cada funcionalidade do Sistema e-Processo, consultar o “Manual das Funcionalidades do e-Processo”, disponível no “Portal de Serviços Digitais da Receita Federal>Meus Processos”.