## Orientações para efetuar a adesão à Transação de Contencioso Tributário de Relevante e Disseminada Controvérsia Jurídica

O conteúdo destas orientações tem por objetivo fornecer instruções sobre os procedimentos para efetuar a adesão **à Transação de Contencioso Tributário de Relevante e Disseminada Controvérsia Jurídica**, no âmbito da Receita Federal do Brasil, referente ao Edital de Transação por Adesão nº 11, de 2021 (EDITAL).

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/noticias/2021/maio/novo-edital-para-fazer-acordo-com-a-receita-federal>

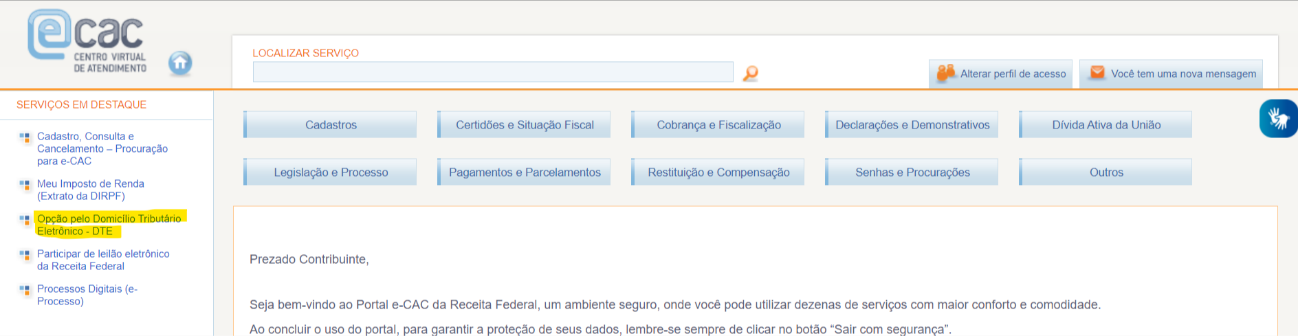
Inicialmente, observamos que, conforme item 2.6 do EDITAL, o contribuinte que aderir à transação deve consentir expressamente a implementação, pela RFB, de endereço eletrônico para envio de comunicações ao seu domicílio tributário, com prova de recebimento. Assim, iremos primeiramente explicar como realizar a implementação do domicílio tributário eletrônico (DTE).

Depois disso, passaremos às explicações sobre como efetuar a adesão à referida Transação.

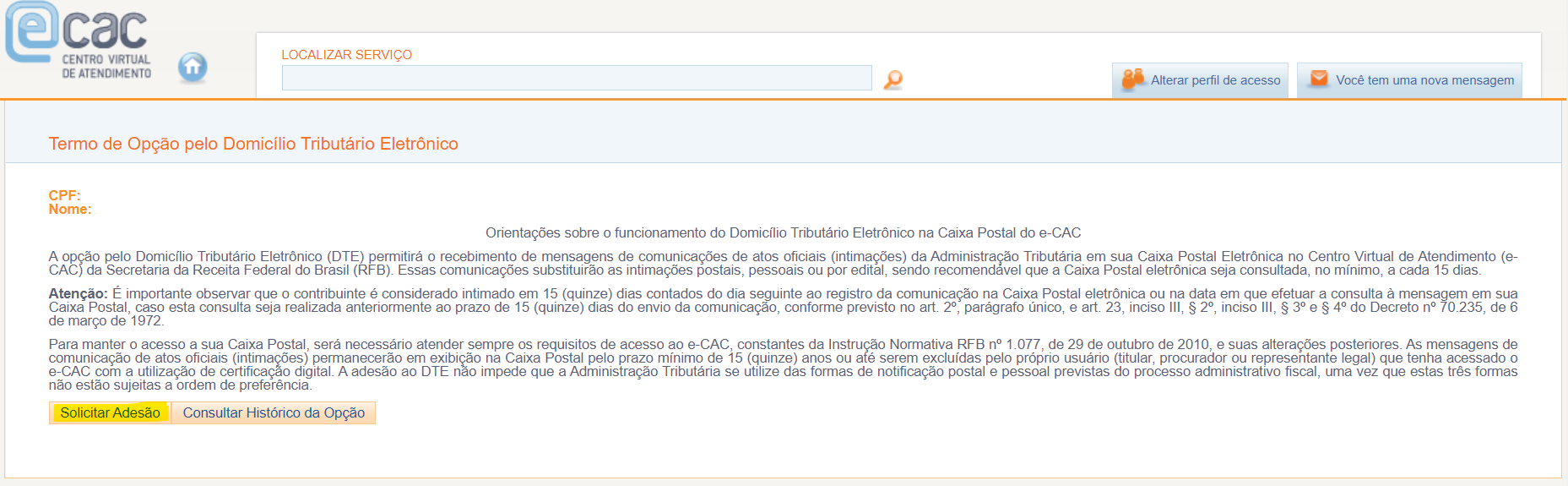
### Implementação do domicílio tributário eletrônico

O contribuinte deve acessar o e-CAC (Centro Virtual de Atendimento), por meio do endereço <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento/atendimento-virtual>.

Uma vez acessado o e-CAC, do lado esquerdo da página inicial, na coluna “SERVIÇOS EM DESTAQUE”, clicar no item “[Opção pelo Domicílio Tributário Eletrônico - DTE](https://cav.receita.fazenda.gov.br/ecac/Aplicacao.aspx?id=50&origem=destaque)”.



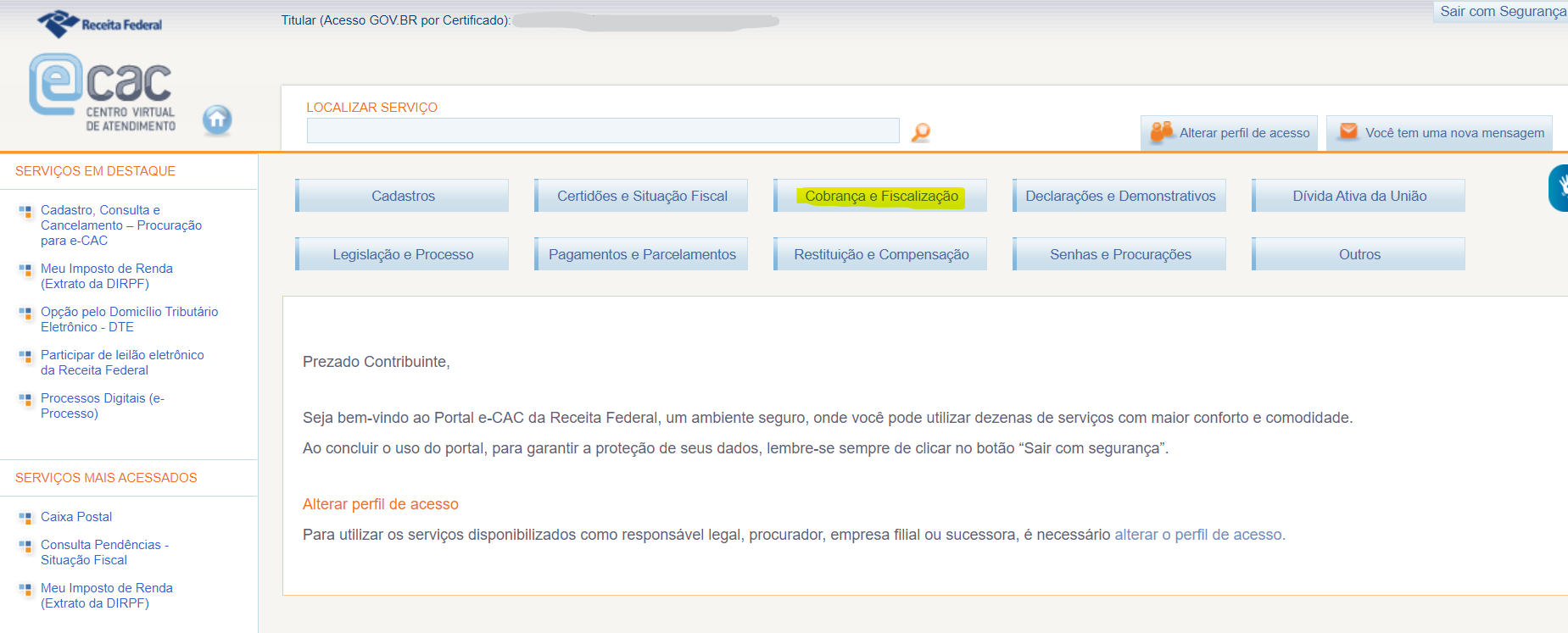
A tela contendo o termo de opção será aberta e depois basta clicar no botão “Solicitar Adesão”.



### Adesão à Transação de Contencioso Tributário de Relevante e Disseminada Controvérsia Jurídica

A adesão deve ser realizada por meio do formulário online do Coleta Nacional, disponível no e-CAC.

#### Como acessar o formulário online do Coleta Nacional

Na página principal do e-CAC, acessar o menu “Cobrança e Fiscalização”.

Depois, na parte “Controle e Entrega de Declarações”, clicar na opção “Obrigação Acessória – Formulários online e Arquivo de Dados”.



A página no aplicativo Coleta Nacional será aberta. Na coluna “Nome”, procurar pelo “Requerimento de Adesão à Transação no Contencioso Tributário de Relevante e Disseminada Controvérsia Jurídica - Edital nº 11/2021”. Na coluna “Ações”, clicar no ícone destacado na figura abaixo para abrir o formulário e iniciar preenchimento.

#### Como preencher o formulário para aderir à Transação

Uma vez clicado no ícone mostrado anteriormente, iremos dar início ao preenchimento do requerimento de adesão.

A primeira tela é a da figura seguinte. Na opção “Tipo de Entrega, selecionar “Original”, caso seja o primeiro requerimento do contribuinte para essa Transação.

**Observação 1**: Caso haja necessidade de qualquer **alteração** no requerimento enviado anteriormente, favor ver o item 4 destas orientações.



Clicar em “Confirmar” para prosseguimento.



**ADESÃO À TRANSAÇÃO DE CONTROVÉRSIAS**

Tributário

Esta é a tela inicial do formulário. O menu do lado esquerdo é composto pelos **registros**:

- Identificação do Contribuinte

- Nº do Processo Adm. do Crédito Tributário

- Modalidade de Parcelamento

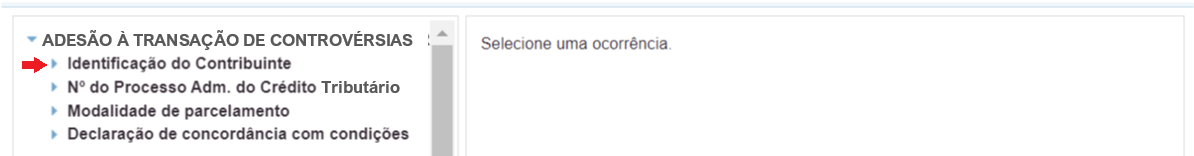
- Declaração de concordância com condições

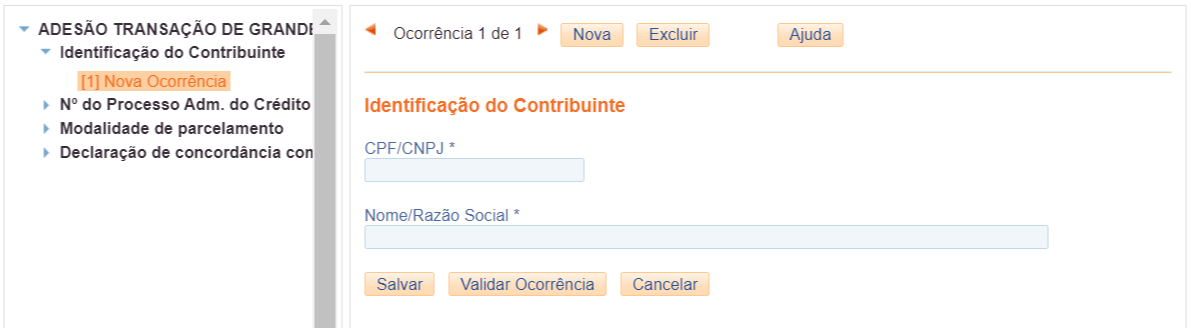
Para cada registro, são abertas **ocorrências,** conforme será explicado mais adiante.

Antes de prosseguir com o detalhamento de cada registro, esclarecemos a **função dos botões:**

|  |  |
| --- | --- |
| BOTÃO | FUNÇÃO |
|  | Salvar: salva sem validar |
|  | Validar Ocorrência: salva após validar a ocorrência. Será feita uma verificação naquela ocorrência que está sendo preenchida. Caso tenha algum erro, aparecerá uma tela contendo o erro. |
|  | Verificar pendências: será feita uma verificação no formulário inteiro. |

1. **Identificação do Contribuinte**

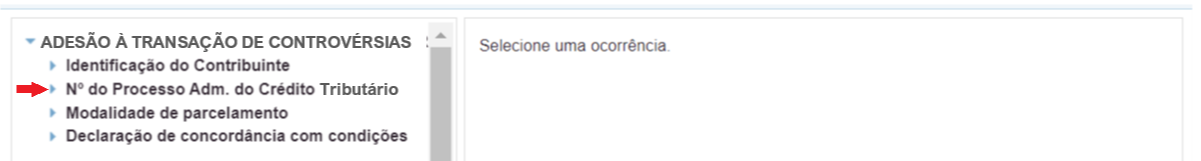
Clicar na seta conforme figura abaixo.

Clicar no texto “[1] Nova Ocorrência”. Será aberta uma nova ocorrência.

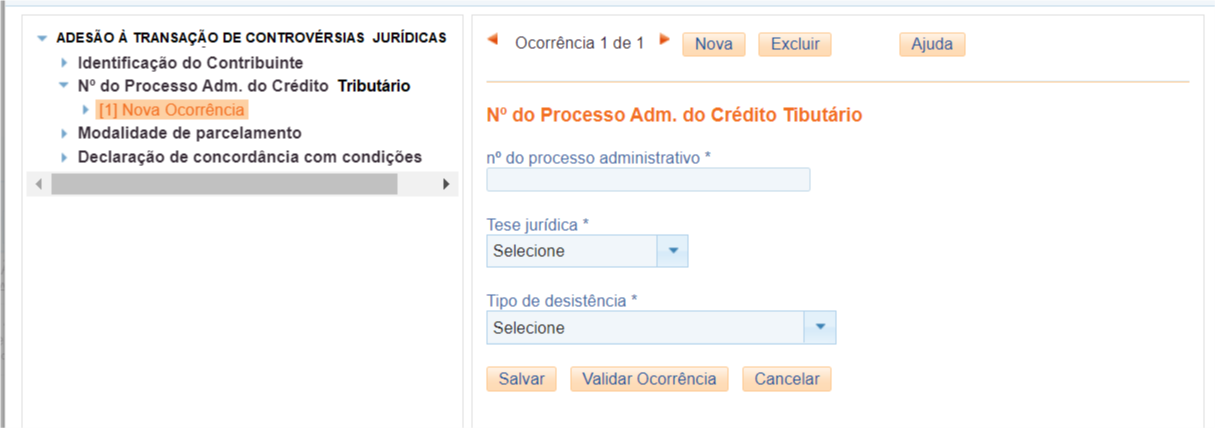
Do lado direito, aparecerão os campos “CPF/CNPJ” e “Nome/Razão Social”, de preenchimento obrigatório. Preencher o “CPF/CNPJ”. **Deverá ser preenchido um formulário por contribuinte.** Assim, nesse registro, informar **uma única ocorrência** (a identificação do contribuinte).

Clicar no botão “Validar Ocorrência”.

1. **Nº do Processo Adm. do Crédito Tributário**

Clicar na seta conforme figura abaixo.

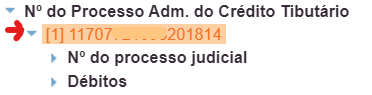
Em seguida, clicar no texto “[1] Nova Ocorrência”.



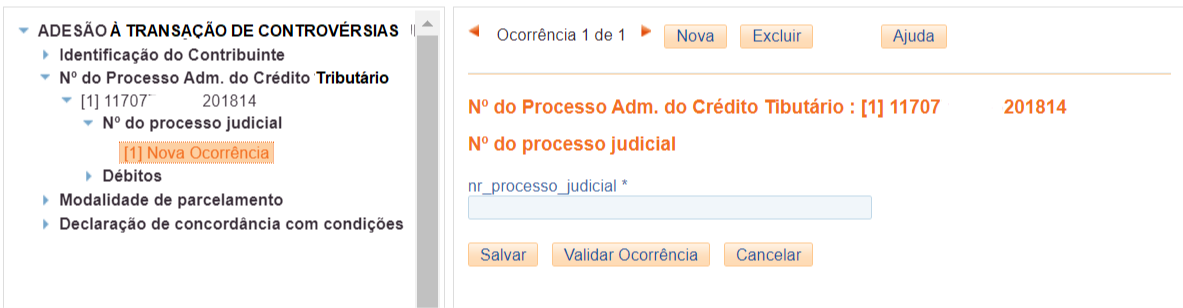
Depois que o número do processo for inserido, o texto “[1] Nova Ocorrência” será substituído pelo número do processo digitado.

Neste registro, serão informados os processos administrativos objeto da transação e seus respectivos débitos. Nos campos do lado direito, informar o número do processo (somente números, com 17 dígitos). Selecionar a tese jurídica e o tipo de desistência (Impugnação ou recurso administrativo/Ação Judicial).

Clicar no botão “Validar Ocorrência”. O número do processo aparecerá e, ao clicar na seta da figura abaixo, haverá mais dois registros para cada processo cadastrado.



1. Nº do processo judicial



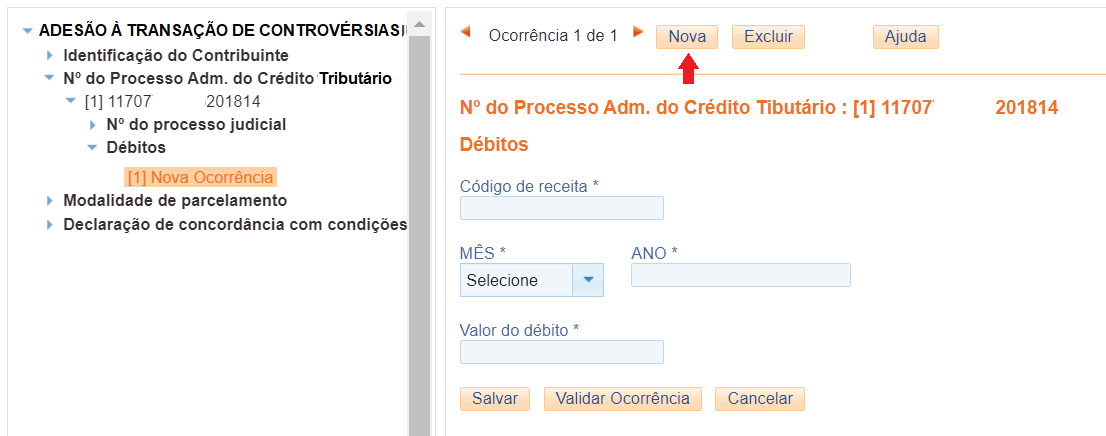
Se a desistência for de ação judicial, **deverá** ser informado o número do processo judicial (com traços e pontos).

Se a desistência for de impugnação ou administrativo, não preencher nada nesse registro e prosseguir com o preenchimento dos débitos.

Clicar no botão “Validar Ocorrência”.

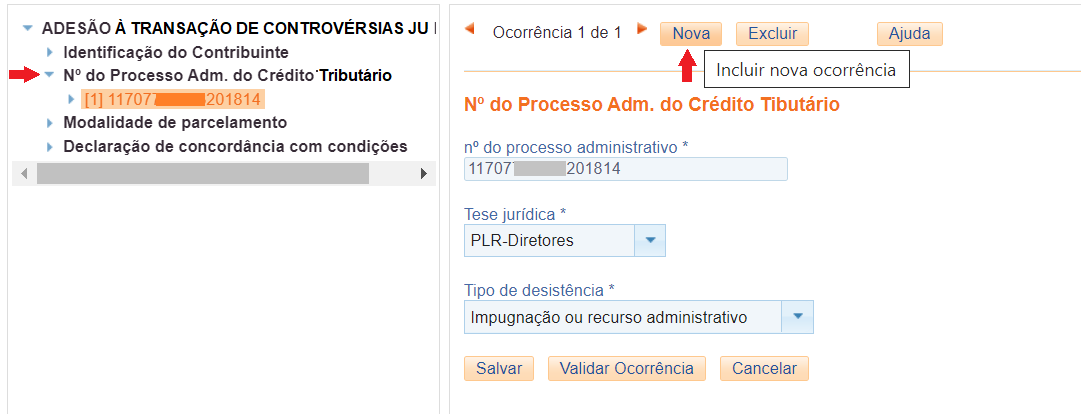
1. Débitos

Depois, é necessário preencher o registro de débitos.

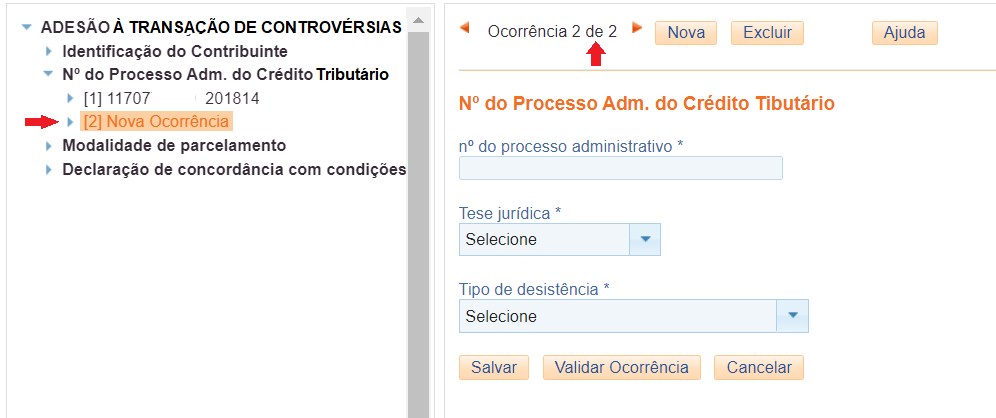


Deve-se informar todos os débitos do processo que se deseja transacionar. Após o preenchimento dos campos “código de receita”, “MÊS”, “ANO” e “Valor do débito”, clicar no botão “Validar Ocorrência”. Para adicionar mais débitos, clicar no botão “NOVA” e preencher os campos para cada um deles.

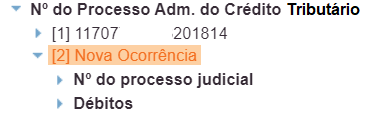
**IMPORTANTE:** **Como adicionar mais processos?**



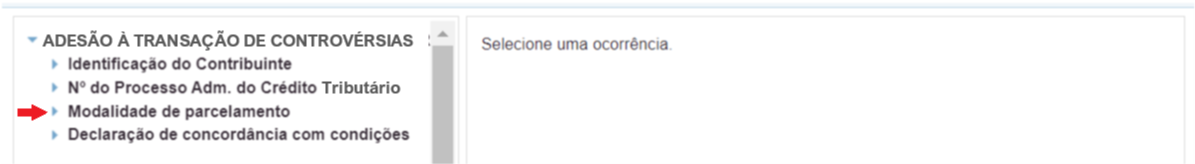
Para adicionar mais um processo, no menu lateral esquerdo, clicar em “Nº do Processo Adm. do Crédito Tributário”. Na parte da direita, clicar em “NOVA”. Será aberta uma nova ocorrência.



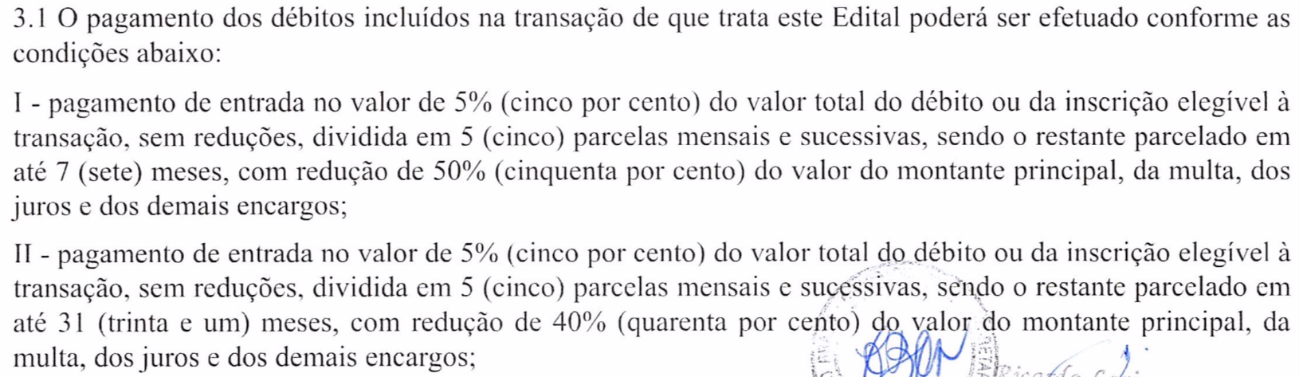
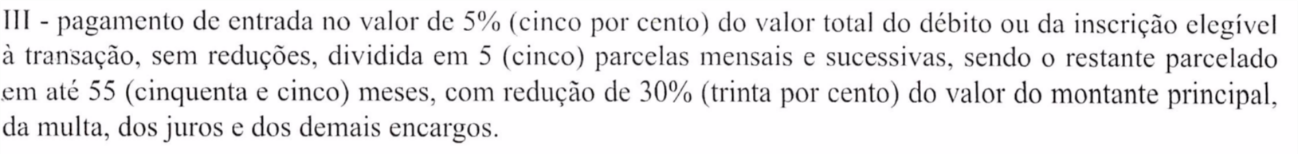
Preencher com os dados do outro processo objeto da transação e percorrer os itens “i. Ação judicial” (quando for o caso) e “ii. Débitos” para cada um dos processos adicionados.

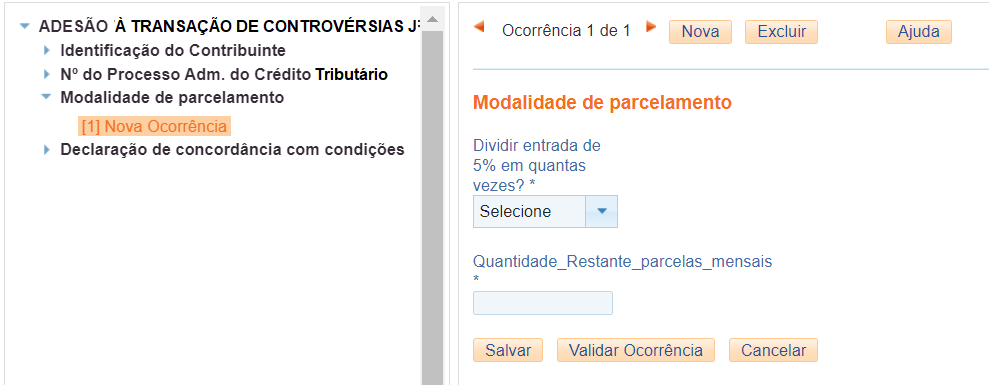


1. **Modalidades de Parcelamento**

Clicar na seta conforme figura abaixo.

Em seguida, clicar no texto “[1] Nova Ocorrência”. Nesse registro, deve-se informar **uma única ocorrência** (a modalidade de parcelamento).

Conforme item 3.1 do EDITAL, há três opções de pagamento (modalidades):

Nesse registro, deverá ser escolhida a quantidade de parcelas da entrada (limitada a 5 parcelas) e indicada a quantidade de parcelas restantes.

Clicar no botão “Validar Ocorrência”.

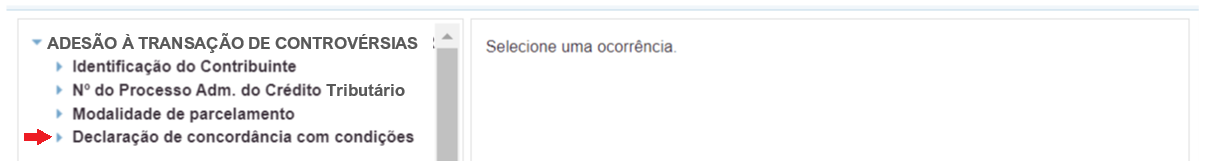
**IMPORTANTE**

A escolha da condição está relacionada com a quantidade de parcelas restantes indicadas, conforme tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| Quantidade de parcelas restantes indicadas | Condição de pagamento escolhida |
| até 7 | Inciso I |
| de 8 a 31 | Inciso II |
| de 32 a 55 | Inciso III |

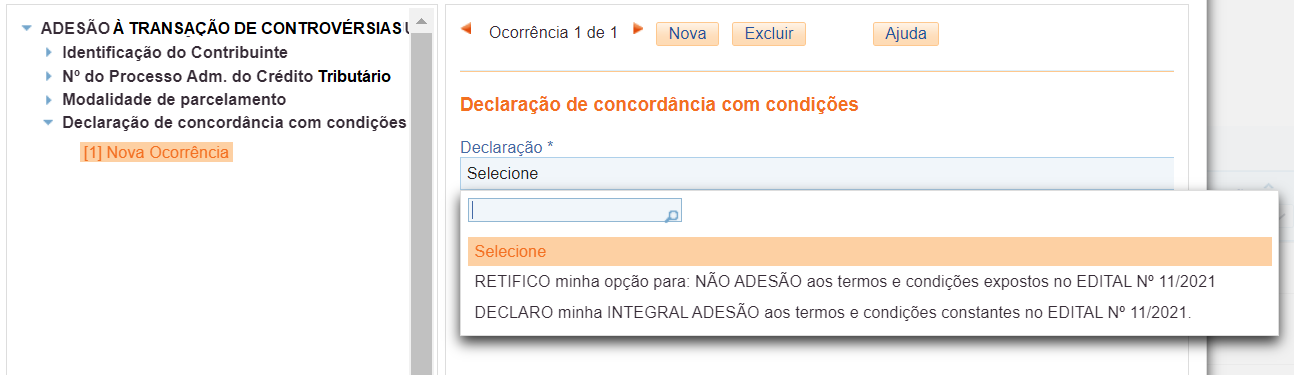
1. **Declaração de concordância com condições**

Clicar na seta conforme figura abaixo.



Em seguida, clicar no texto “[1] Nova Ocorrência”. Nesse registro, deve-se informar **uma única ocorrência** (a declaração).

Selecionar uma das opções da lista:



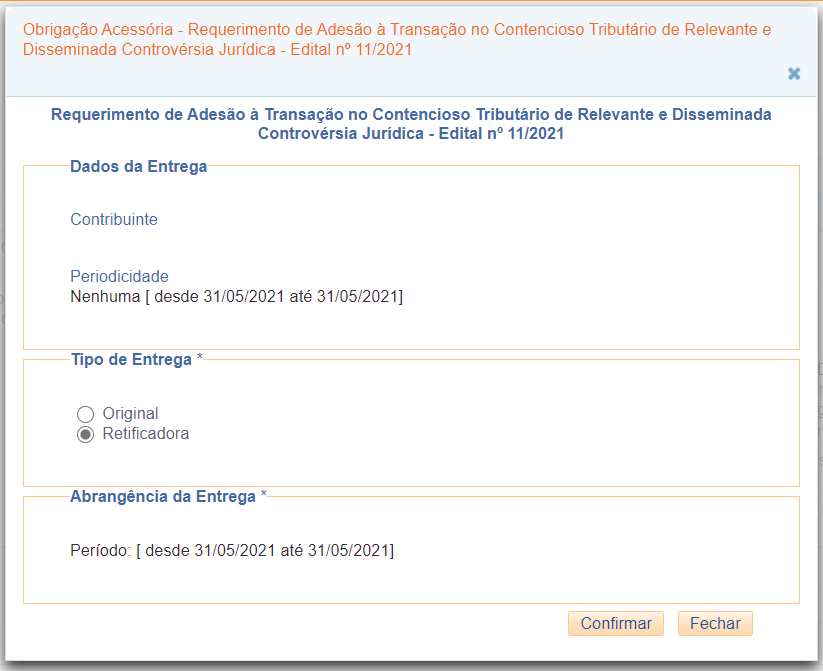
A escolha da opção “RETIFICO minha opção para: NÃO ADESÃO aos termos e condições expostos no EDITAL Nº 11/2021” impossibilitará a transmissão do requerimento de adesão.

### Transmissão e Recibo de Entrega

Uma vez terminado o preenchimento, clicar no botão “Transmitir”. Esse botão tem a função de verificar as pendências (se necessário, ver item 6 – Solução de Problemas) e transmitir o formulário.

Depois de transmitido, **será gerado um recibo de entrega** do requerimento.

### Como alterar um formulário já enviado

Se houver necessidade de alterar um formulário já enviado, será preciso realizar o preenchimento de um **novo formulário com TODAS as informações** novamente. A única diferença será na escolha do tipo de entrega que, nesse caso, deverá ser “Retificadora”.

### Prazos e Pagamentos

Lembramos que o pedido de adesão à Transação no Contencioso Tributário de Relevante e Disseminada Controvérsia Jurídica - Edital nº 11/2021 - produzirá efeitos a partir do dia do pagamento da primeira parcela da entrada, que deverá ocorrer **até o último dia útil do mês de adesão.**

O DARF para pagamento deverá ser preenchido manualmente pelo contribuinte com o código de receita 6028.

### Documentos complementares

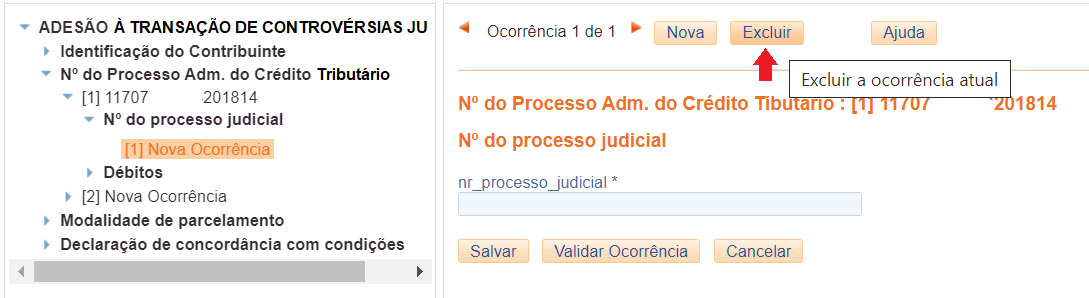
Quaisquer outros documentos previstos no EDITAL, a serem entregues pelo interessado, deverão ser apresentados em momento posterior a definir. O contribuinte será comunicado pela Caixa Postal Eletrônica do e-CAC (ver item 1) que deve estar implementada aos que fizerem a adesão à Transação de Controvérsias Jurídicas, conforme item 2.6 do EDITAL.

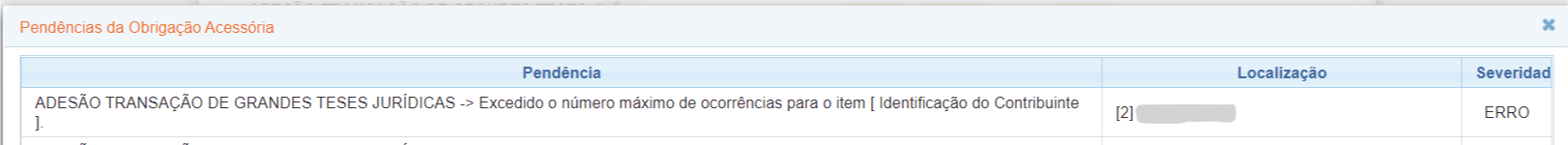
### Solução de Problemas

Ao verificar as pendências, pode ser que sejam apresentados erros e isso impossibilite a transmissão do formulário. A seguir, relacionamos alguns possíveis erros e a proposta de solução.

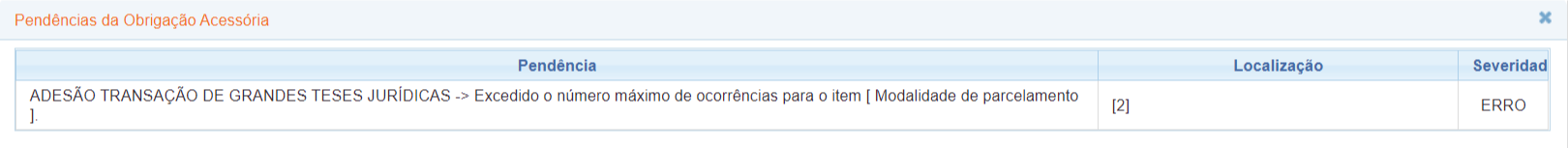
Problema 1: Caso a desistência selecionada for “Impugnação ou recurso administrativo” e houver mensagem de erro, por falta de número de processo judicial. (A necessidade de informar o número da ação judicial só deve ocorrer se a desistência informada for “Ação judicial”).

**Solução**: Clicar na ocorrência e exclui-la no registro nº do processo judicial

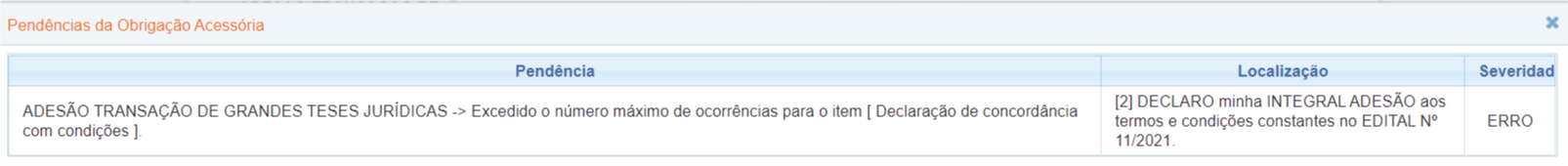


Problema 2: Há duas ou mais ocorrências para o registro “Identificação do contribuinte”.

**Solução**: Esse registro permite apenas uma ocorrência. Clicar nas ocorrências em excesso e exclui-las.

Problema 3: Há duas ou mais ocorrências para o registro “Modalidades de Parcelamento”.

**Solução**: Esse registro permite apenas uma ocorrência. Clicar nas ocorrências em excesso e exclui-las.

Problema 4: Há duas ou mais ocorrências para o registro “Declaração de concordância com condições”.

**Solução**: Esse registro permite apenas uma ocorrência. Clicar nas ocorrências em excesso e exclui-las.