



ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES PELOS ÓRGÃOS DE REGISTRO

SUMÁRIO

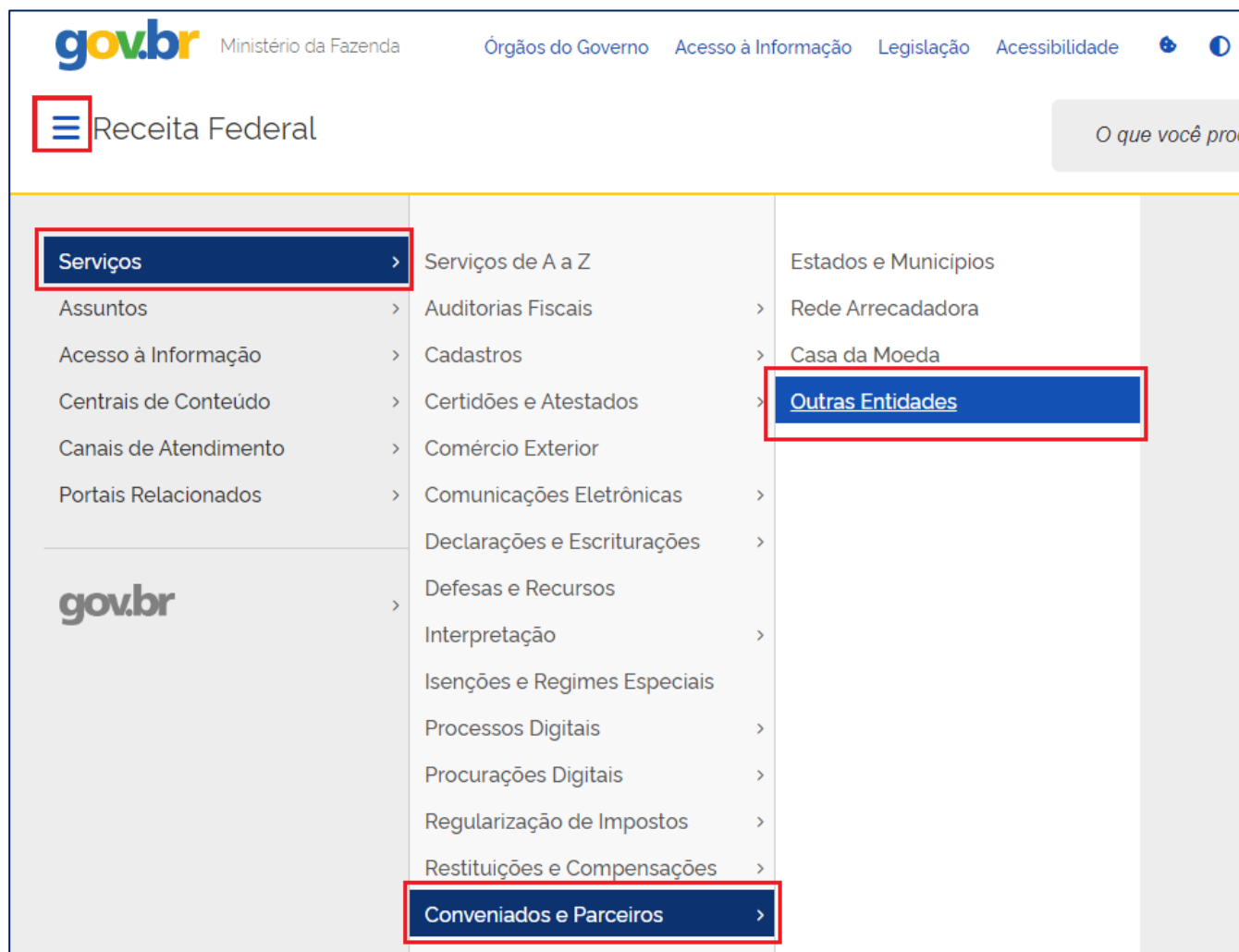
Atendimento de requisições pelos órgãos de registro	1
Como funciona	1
Acesso à página de envio de respostas	2
Visualizando as requisições	3
Como responder às requisições de circularização	4
2.1 – Informar bens/direitos	5
2.2 – Importar arquivo de bens	6
2.3 – Anexar outros arquivos.....	9
2.4 – Retificar - corrigir a resposta enviada	11
2.4 – Excluir retificação	11
Como responder às requisições de arrolamento ou cancelamento de arrolamento.....	11
Obter ajuda para dúvidas e erros do sistema	12

COMO FUNCIONA

1. A Receita Federal, mediante correspondência enviada via Correios, pode requerer:
 - **Circularização**: Informações sobre existência de bens e direitos;
 - **Arrolamento** de bens e direitos;
 - **Cancelamento** de arrolamento de bens e direitos.
2. O operador acessa o sistema e procede com o solicitado em cada requisição e envia as informações à RFB. O sistema gera um recibo, confirmando a transmissão das informações para a Receita Federal, que pode ser impresso pelo Órgão de Registro para seu controle. Caso seja necessário, o Órgão de Registro pode retificar a informação transmitida. Após a retificação e transmissão, é gerado novo recibo.
3. Em uma mesma requisição podem estar relacionados vários sujeitos passivos. Nesse caso, para que seja possível transmitir as informações, **é necessário responder e gravar as respostas de todos os sujeitos passivos. O sistema só aceita a transmissão quando todas as respostas estiverem preenchidas.**

ACESSO À PÁGINA DE ENVIO DE RESPOSTAS

1. Link direto para a página de envio respostas: [Clique aqui](#).
2. Acesse o site da Receita Federal - RFB: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>.
Clique sobre o menu e selecione a opção “Serviços > Conveniados e Parceiros > Outras Entidades”.



Selecione a opção Responder Requisições Sobre Bens e Direitos. Será exibida a página com as orientações para acesso ao site e envio de respostas das requisições.

3. Como alternativa, pode se usar o campo de busca do site da RFB, localizado na parte superior da página.

Preencha o campo com “responder requisições sobre bens e direitos” e clique em pesquisar. O link levará à página com orientações para o envio das respostas.

The screenshot shows the gov.br website interface. At the top, there is a navigation bar with the gov.br logo, 'Ministério da Fazenda', and various menu items like 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade'. A search bar at the top right contains the text 'responder requisições sobre bens e direi'. Below the search bar, the main heading reads '“responder requisições sobre bens e direitos”'. Underneath, it states '4017 Resultados em todo o GOV.BR'. There are three tabs: 'Serviços (1)', 'Noticias (2)', and 'Todos (4017)'. A red box highlights the search results title 'Responder requisição sobre bens e direitos enviada pela Receita Federal'. Below this, there is a description: 'Responda à requisição enviada pela Receita Federal sobre circularização (pedido de informações) ou arrolamento de bens e direitos. Este serviço é exclusivo para órgãos que tenham recebido ofício ou requerimento da Receita Federal. Consulte o manual do sistema...'. A red box highlights the 'Iniciar' button.

Para acessar a página de envio de de respostas, clique no botão “Iniciar” ou selecione “Responder requisição sobre bens e direitos enviada pelo Receita Federal” e informe:

- **CPF/CNPJ:** o CNPJ completo do Órgão de Registro. Não digitar pontos e traços.
- **Requisição:** o número da requisição constante na correspondência. Não digitar pontos.
- **Os caracteres da imagem** requeridos pela aplicação, para controle de acesso.

The screenshot shows a form titled 'Consulta de Requisições'. It has a sub-section 'Dados da Requisição (Informe Requisição e CPF/CNPJ)'. There are two required fields: 'CPF / CNPJ:' and 'Requisição:'. Below these is a CAPTCHA image with the text 'Se os caracteres da imagem estiverem ilegíveis, gerar outra imagem'. There is a text input field for the CAPTCHA and a 'Repita os caracteres acima' button. At the bottom, there is an observation: 'Observação: Para que a consulta funcione corretamente, necessário que o seu navegador esteja habilitado para gravação de "cookies". Esta informação ajuda a Receita Federal do Brasil a evitar a consulta por programas automáticos, que dificultam a utilização deste aplicativo pelos demais contribuintes.'

VISUALIZANDO AS REQUISIÇÕES

As requisições estão separadas em três abas: “Pendentes de Respostas”, “Respondidas/Retificadas” e “Rejeitadas”.

Caso o órgão de registro receba alguma requisição via Correios e não a encontre disponível na aba “Pendentes de Resposta”, deve verificar na aba “Rejeitadas”.

- Se encontrar a requisição nessa aba não há necessidade de executar ação alguma.
- Se não encontrar a requisição em aba alguma, envie um *email* para conprovi@rfb.gov.br, informando o número da requisição.

Na página, é possível usar um filtro para chegar a requisição desejada.

Filtre as Requisições

Número da Requisição CPF/CNPJ do Sujeito Passivo Data Inicial de Emissão Data Final de Emissão

Dentro de cada aba, as requisições estão agrupadas em 3 tipos: **Circularização** (solicita informação sobre existência de bens e direitos), **Arrolamento** e **Cancelamento** de Arrolamento de bens e direitos.

São apresentados os dados de identificação da requisição: Requisição (Número), Emissão (data), Limite Retorno, Retorno (data de envio da resposta) e Situação.

Ações possíveis: Responder Ofício, Retificar, Excluir Retificação, Enviar e emitir Recibo.

Requisições Agrupadas por Tipo										
Tipo de Requisição	Dados da Requisição									
Circularização	Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
	15.00.01.94.51	12/06/2015		25/06/2015	Respondida					
	15.00.00.14.92	30/01/2015		12/02/2015	Respondida					
Arrolamento	Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
	16.00.00.09.80	08/01/2016			Aguardando					
	16.00.00.09.64	08/01/2016			Aguardando					
Cancelamento	Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
	15.00.03.59.06	24/12/2015		14/01/2016	Respondida					
	15.00.03.59.05	24/12/2015		14/01/2016	Respondida					

COMO RESPONDER ÀS REQUISIÇÕES DE CIRCULARIZAÇÃO

1. Clique no ícone laranja da coluna **Responder Ofício**.

Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
16.00.00.09.80	08/01/2016			Aguardando					

2. Na tela seguinte, são apresentadas informações individualizadas sobre cada sujeito passivo do qual se requer informação:

CPF / CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Contato Solicitante	Telefone	Órgão	Sem Informações	Ação
				RFB	<input type="checkbox"/>	Visualizar Ofício Informar Bens Importar Arquivos de Bens Anexar Outros Arquivos

- i) **Visualizar Ofício:** permite visualizar e imprimir o ofício em que consta a requisição individualizada relativa ao sujeito passivo.
- ii) **Informar Bens:** opção de informar os bens/direitos do sujeito passivo digitando as informações uma a uma.
- iii) **Importar Arquivo de Bens/direitos:** permite [preparar um arquivo com uma lista de bens/direitos para ser importado pelo sistema, conforme mostrado mais abaixo](#).
- iv) **Anexar Outros Arquivos:** permite anexar arquivos para enviar. Os arquivos devem ter as seguintes especificações:
 - Formato “.pdf” ou “.zip”;
 - Tamanho até 4Mb por sujeito passivo;
 - Caso seja necessário enviar mais de um arquivo por CPF/CNPJ, envie arquivos compactados com o formato ".ZIP".
- v) Caso não houver informações a enviar, mantenha marcado o campo ‘**Sem informações**’ e clique no botão ‘**Gravar para envio**’ localizado no final da página.

2.1 – Informar Bens/direitos

Ao clicar em ‘**Informar Bens/direitos**’, será apresentada a tela seguinte. Após inserir as informações, clique em ‘**Incluir**’. O bem informado aparecerá na ‘**Tabela de Bens/direitos**’ ao final da página.

Informações do Bem/Direito
Voltar Imprimir

* Campos de preenchimento obrigatório

Tipo de Bem

UF Município

* Descrição/Endereço

*Restam 4000 Caracteres

Matrícula Registro Averbação

Data Aquisição Moeda * Valor

Incluir
Limpar

Tabela de Bens

Confirmar

Informações complementares

1. Caso haja informação errada em algum bem ou direito da tabela, a correção pode ser feita clicando em '**Editar**'. O bem/direito constante na tabela também poderá ser excluído, clicando em '**Excluir**'.
2. Ao terminar de informar os bens/direitos, clique em '**Confirmar**'.

■ Tabela de Bens							
Tipo do Bem	Descrição/Endereço	UF	Município	Identificadores	Valor	Editar	Excluir
TERRENO / FRAÇÃO	Teste			Matrícula: Registro: Averbação:	1.00		

Confirmar

3. Se clicar em '**Voltar**', no canto superior direito da tela, sem '**Confirmar**', as informações inseridas serão perdidas.

Após confirmar, o sistema retorna para a tela anterior. Clique em '**Gravar para envio**'.

CPF / CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Contato Solicitante	Telefone	Órgão	Sem Informações	Ação
				RFB	<input type="checkbox"/>	Visualizar Ofício Informar Bens Importar Arquivos de Bens Anexar Outros Arquivos

Gravar para envio **Cancelar**

Voltar

Após gravar, clique em '**Voltar**', na parte superior da lista de CPF/CNPJ.

Clique em '**Enviar**' para que as informações sejam recebidas pela Receita Federal.

Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
15.00.01.94.51	12/06/2015		25/06/2015	Respondida					

Após o envio, será habilitado o ícone para imprimir o recibo da transmissão concluída.

2.2 – Importar Arquivo de Bens

Quando há muitos bens/direitos a cadastrar, é possível editar ou criar e importar uma lista com formato predefinido pelo sistema.

CPF / CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Contato Solicitante	Telefone	Órgão	Sem Informações	Ação
				RFB	<input type="checkbox"/>	Visualizar Ofício Informar Bens Importar Arquivos de Bens Anexar Outros Arquivos

Orientações sobre o leiaute do arquivo a ser importado:

Clique em 'Layout do arquivo'. Serão mostradas as informações sobre a formatação do arquivo de importação, bem como a lista completa dos códigos dos tipos de bens/direitos possíveis de serem informados.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Importar Arquivo de Bens
Layout do arquivo

DESCRIÇÃO (Endereço completo, área e demais descrições, separados com vírgula) informação obrigatória	VALOR (preencher somente se for em Real e somente números) informação opcional	TIPO DE BEM (escolher o código da tabela abaixo) informação obrigatória	REGISTRO (Livro, folha e registro, separados por vírgula) informação opcional	MATRÍCULA informação opcional	AVERBAÇÃO (número se existir e data) informação opcional
Rua das Flores, número 15, Bairro: Alta Floresta, CEP 00.000-000 Fortaleza-CE	250000,00	11N	Livro 0816, Folha 110, Registro 11	269215	19/10/2011

OBS: O arquivo (um por proprietário) pode ser feito em uma planilha excel, conforme exemplo acima (linha 2), sendo um bem em cada linha, e ser salvo utilizando a opção "Salvar Como", escolher o tipo "Salvar Como Tipo" - CSV (*.csv). Se o arquivo for gerado por outro aplicativo, observar se o separador de campos utilizado é o ponto e vírgula ";".

Lista com os tipos de bens/direitos: Cada tipo de órgão de registro possui uma lista diferente de tipos de bens direitos que podem ser informados.

Passos para montar o arquivo e importar

1. Crie, no Microsoft Excel ou no LibreOffice, um arquivo com a lista de bens/direitos, conforme o mostrado na orientação acima.

Atenção:

Para evitar erros na importação do arquivo, as instruções abaixo devem ser seguidas à risca:

- **Não use** o caractere **ponto e vírgula** (;) em qualquer dos campos. O arquivo a ser gerado é do tipo ".CSV" e as colunas são separadas por esse caractere. A presença de ponto e vírgula (;) no texto, será confundida com um separador de colunas e resultará erro na importação. Se houver esse caractere, substitua-o por outro usando a função Localizar/Substituir do editor de planilha.
- **Não repita identificadores**. Analise o arquivo antes de importar e, caso haja identificadores repetidos, altere-os para serem únicos em cada linha. O sistema critica e impede a importação

de dados repetidos nos campos dos identificadores.

- Os identificadores devem estar necessariamente na ordem mostrada no modelo do Layout. Por exemplo, para imóveis o identificador 1 deve ser o Registro, o Identificador 2 deve ser a Matrícula e o Identificador 3 deve ser a data de Averbação.

- O sistema não faz a conversão automática de uma moeda para outra, por exemplo, de CR\$ para R\$. Corrija essa informação manualmente, para R\$, pois os valores serão gravados nessa moeda.

- **Campos Obrigatórios:** Descrição, Origem da informação, Tipo de bem e Valor (para imóveis) são de preenchimento obrigatório. Os demais campos inclusive valor (para bens/direitos diferentes de imóveis), são de preenchimento facultativo.

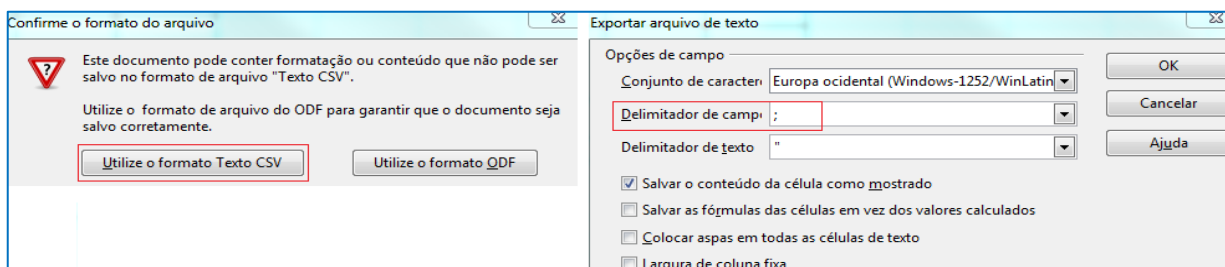
Na figura abaixo um exemplo de um arquivo pronto para ser importado:

DESCRIÇÃO	VALOR	TIPO DE BEM	Identificador 1	Identificador 2	Identificador 3
Rua das Flores, Número 15	25.000	11N	Livro 0816, Folha 110, Registro 11	269215	19/10/2015
Fiat Siena Ano 1999	30.000	21N	905626884	JHK9287	9962RNEGAS7B 020509
Lancha de 21 pés, 200 CV	120.000	23N	M4238		
Helicóptero HK 500	500.000	22N	PPAAZ	Cesna	BUE131-2
Trator	456.200	21N			

2. Salve o arquivo no formato .csv:

Microsoft Excel: Salvar como > arquivo do Tipo *CSV (separado por vírgulas) (*.csv)*.

LibreOffice: Salvar como > arquivo do Tipo *Texto CSV (.csv) (*.csv)*. com as opções mostradas a seguir: "Utilize o formato CSV" e "Delimitador de campo = ;"



3. Importe a lista para o sistema, conforme orientação abaixo:

Com o arquivo pronto, na página de envio de respostas, clique em 'Importar Arquivo de Bens'.

CPF / CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Contato Solicitante	Telefone	Órgão	Sem Informações	Ação
				RFB	<input type="checkbox"/>	Visualizar Ofício Informar Bens Importar Arquivos de Bens Anexar Outros Arquivos

Na tela seguinte, clique em '**Escolher arquivo**' e selecione na pasta escolhida o arquivo salvo que contém a lista de bens/direitos, conforme passo anterior.

■ Importações de Bens E Direitos

☰ Caminho do Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Importar Arquivo de Bens Layout do arquivo

☰ Validação do Arquivo

Após selecionar o arquivo, clique em **'Importar Arquivo de Bens'**.

Se a importação for bem-sucedida, será exibida tela com a lista de bens/direitos importados. Caso tenha sido rejeitada, verifique as orientações no item **Passos para montar o arquivo e importar** e corrija o arquivo.

Clique em **'Confirmar'** ao final da tela.

Após confirmar, o sistema retorna para a tela anterior. Clique em **'Gravar para envio'**.

⏪ Voltar

CPF / CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Contato Solicitante	Telefone	Órgão	Sem Informações	Ação
██████████	██████████	██████████		RFB	<input type="checkbox"/>	Visualizar Ofício Informar Bens Importar Arquivos de Bens Anexar Outros Arquivos

Gravar para envio Cancelar

Após gravar, clique em **'Voltar'**, na parte superior da lista de CPF/CNPJ.

Clique em **'Enviar'** para que as informações sejam recebidas pela Receita Federal.

Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
15.00.01.94.51	12/06/2015		25/06/2015	Respondida					

Após o envio, será possível imprimir o recibo da transmissão concluída, clicando no ícone correspondente.

2.3 – Anexar Outros Arquivos

Funcionalidade que permite anexar arquivos em complemento às respostas informadas. Por exemplo, a certidão do imóvel, registro de bens e direitos, etc.

CPF / CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Contato Solicitante	Telefone	Órgão	Sem Informações	Ação
				RFB	<input type="checkbox"/>	Visualizar Ofício Informar Bens Importar Arquivos de Bens Anexar Outros Arquivos

[Gravar para envio](#) [Cancelar](#)

[Voltar](#)

Clique em “Anexar Outros Arquivos” e selecione o arquivo a ser enviado.

Na tela seguinte, clique em “Escolher Arquivo”. Selecione o arquivo que está armazenado no seu computador.

Clique em “Enviar Anexo”.

Anexar outros Arquivos

Selecione o arquivo que deseja anexar e utilize o botão ENVIAR ANEXO

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado [Enviar Anexo](#)

Na tela seguinte você pode:

- Excluir o anexo selecionado.
- Fazer Download do Anexo.
- Voltar para página anterior para gravar as respostas e enviar.

Anexar outros Arquivos

Você pode EXCLUIR ou fazer o DOWNLOAD do anexo utilizando os botões abaixo

[Excluir Anexo](#) [Download Anexo](#)

[Voltar](#)

Se estiver tudo certo, clique em “Voltar” e ao final da página, clique em “Gravar para Envio”.

CPF / CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Contato Solicitante	Telefone	Órgão	Sem Informações	Ação
				RFB	<input type="checkbox"/>	Visualizar Ofício Informar Bens Importar Arquivos de Bens Anexar Outros Arquivos

[Gravar para envio](#) [Cancelar](#)

[Voltar](#)

Após “Gravar para envio”, clique em ‘Voltar’, na parte superior da lista.

Clique em ‘Enviar’ para que as informações sejam recebidas pela Receita Federal.

Requisição	Emissão	Límite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
15.00.01.94.51	12/06/2015		25/06/2015	Respondida					

O recibo pode ser emitido em seguida.

2.4 – Retificar - Corrigir a resposta enviada

Para corrigir uma resposta enviada, clique em 'Retificar'.

Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
15.00.01.94.51	12/06/2015		25/06/2015	Respondida					

Será habilitada novamente a opção 'Responder Ofício'; clique nessa opção e siga a orientação do [item 2.1](#) para informar bens/direitos manualmente, do [item 2.2](#) para importar uma lista de bens/direitos ou do [item 2.3](#) para anexar outros arquivos.

Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
15.00.01.94.51	12/06/2015		25/06/2015	Respondida					

2.4 – Excluir Retificação

Para excluir uma resposta retificadora que ainda não foi enviada, clique em 'Excluir Retificação'.

COMO RESPONDER ÀS REQUISIÇÕES DE ARROLAMENTO OU CANCELAMENTO DE ARROLAMENTO

Clique em 'Responder Ofício'.

Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
16.00.00.09.80	08/01/2016			Aguardando					

Clique no botão , à esquerda do CPF/CNPJ do sujeito passivo.

CPF / CNPJ	Nome	Visualizar Ofício	Exportar Relação de Bens
 [REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Visualizar Ofício"/>	<input type="button" value="Exportar Relação de Bens"/>

Nessa tela também é possível visualizar um ofício com detalhes da requisição enviada pela Receita Federal. Também é possível gerar uma relação dos bens/direitos para os quais está sendo solicitado arrolamento ou cancelamento do arrolamento.

Ao lado de cada bem/direito, clique para informar se o Arrolamento ou cancelamento do arrolamento foi efetuado ou não, conforme mostra a figura abaixo.

Tipo do Bem	Descrição	UF	Município	Nº do Processo	Identificadores	Registro Efetuado ?	Observações	Anexos
TERRA NUA	Logradouro: COLONIA S O RAIMUNDO-RAMAL CANTA GALLO Número: KM-22 Complemento: Bairro: CEP: 69900000 Município: RIO BRANCO UF: AC Área: 87,93	AC	RIO BRANCO	19515.720323/2018-89	Matrícula: 6353 Registro: R-04 Averbação:	<input checked="" type="radio"/> Pendente <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Informar...	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

A opção “Escolher arquivo” permite anexar documento no formato “.pdf” ou “.zip” com até 4Mb. Essa opção não substitui a resposta ao campo “Registro Efetuado”.

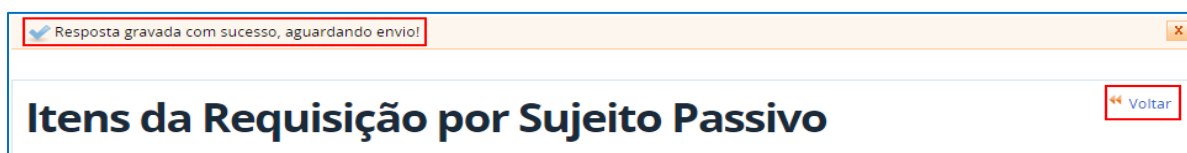
Após informar, clique em ‘Gravar para envio’ ao final da página. O sistema emitirá mensagem de que a resposta foi gravada com sucesso.

Caso a resposta seja **Não** (o arrolamento/cancelamento não foi realizado), o usuário deverá informar o motivo. Para isso, clique em ‘Informar...’, abaixo do campo “Observações”.

Se não for informado o motivo do não atendimento, o sistema não efetuará o envio da resposta.

O campo Observações também poderá ser preenchido quando a resposta for “Sim”.

Clique em ‘Voltar’ para ir a tela inicial onde será feito o envio da resposta.



Após inserir as respostas, estará habilitada a opção ‘Enviar’. Clique nela para que as respostas sejam encaminhadas à Receita Federal.

Requisição	Emissão	Limite Retorno	Retorno	Situação	Responder Ofício	Retificar	Excluir Retificação	Enviar	Recibo
16.00.00.21.52	15/01/2016			Aguardando					

Após o envio das respostas, estará disponível a opção de imprimir o recibo da transmissão. Será também possível retificar a resposta enviada.

OBTER AJUDA PARA DÚVIDAS E ERROS DO SISTEMA

Se mesmo após a leitura do manual, houver dúvidas ou dificuldades no preenchimento e envio das respostas, ou caso o site da Receita Federal apresente algum erro, envie mensagem com detalhes da dúvida ou do erro para o e-mail: conprovi@rfb.gov.br.