

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL

SUBSECRETARIA DE ARRECADAÇÃO E ATENDIMENTO COORDENAÇÃO-GERAL
DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

Portaria nº 17, de 25.03.10 – DOU-1, de 31.03.10

Dispõe sobre o acesso ao Siscomexdeb.

O COORDENADOR-GERAL DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 4º do art. 11 da Instrução Normativa SRF nº 680, de 2 de outubro de 2006, RESOLVE:

Art. 1º O acesso ao Siscomexdeb, a ser utilizado pelos prestadores do serviço de arrecadação de receitas federais, dar-se-á por meio da página da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), na internet, no endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

Art. 2º Para fins de habilitação ao sistema, o representante legal do prestador do serviço deverá formalizar a solicitação nos termos da Portaria SRF/Cotec nº 45, de 27 de maio de 2004, e conforme orientações constante do Anexo Único a esta Portaria.

Parágrafo único. Considera-se representante legal do prestador do serviço aquele que constar da procuração ou documento equivalente em poder da respectiva unidade de controle, mantida no dossiê do agente arrecadador juntamente com a cópia do contrato.

Art. 3º A documentação deverá ser entregue, pelo usuário indicado para acesso, junto à área de controle da Rede Arrecadadora de Receitas Federais (Rarf) da unidade da RFB com jurisdição sobre o estabelecimento matriz do prestador do serviço.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO DE ALBUQUERQUE LINS

ANEXO ÚNICO

1. ORIENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO CADASTRAMENTO INICIAL

1.1 O formulário "Cadastro Inicial", aprovado pelo Anexo III "a" da Portaria SRF/Cotec nº 45/2004, deverá ser utilizado quando do primeiro cadastramento e será preenchido pelo prestador do serviço conforme instruções do quadro abaixo.

CAMPO / QUADRO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
Campo: Anexo ao expediente	Não preencher
Quadro I - SEGMENTO DO AMBIENTE INFORMATIZADO DA SRF	Assinalar com "X" a opção Outro: Internet AMBIENTE: Assinalar com "X" a opção "PRODUÇÃO"/BANCO DE DADOS: Não preencher TIPO DE USUÁRIO: Preencher com "EXTERNO"
Quadro II - IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	NOME COMPLETO: Preencher com o nome completo do usuário, constante no Cadastro de Pessoas Físicas CPF: Preencher com o número do CPF do usuário MATRÍCULA: Não preencher CARGO: Não preencher TELEFONE: Preencher com o número do telefone do usuário, contendo código de área e o rural, se for o caso. ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): Preencher com o endereço de correio eletrônico do usuário LOCAL DE TRABALHO: Preencher com o nome empresarial da pessoa jurídica prestadora do serviço de arrecadação CNPJ DA ENTIDADE DE ORIGEM (USUÁRIO EXTERNO): Preencher com o CNPJ da Pessoa Jurídica prestadora do serviço de arrecadação.
Quadro III - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	NOME COMPLETO: Preencher com o nome completo do solicitante, ou seja, o representante legal do prestador do serviço que constar da procuração ou documento equivalente em poder da respectiva unidade de controle, mantida no dossiê do agente arrecadador juntamente com a cópia do contrato. CPF: Preencher com o CPF do solicitante MATRÍCULA: Não preencher CARGO: Não preencher TELEFONE: Preencher com o número do telefone do solicitante, contendo código de área e o rural, se for o caso. ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): Preencher com o endereço de correio eletrônico do solicitante LOCAL DE TRABALHO: Preencher com o nome empresarial da pessoa jurídica prestadora do serviço de arrecadação CARIMBO/DATA ASSINATURA: O solicitante deve datar e assinar o formulário e proceder ao reconhecimento da firma.
Quadro IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE	O usuário, identificado no Quadro II, deve ler atentamente o Termo de Responsabilidade, datá-lo e assiná-lo.
Quadro V - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO	Não preencher.

2. ORIENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ATUALIZAÇÃO DE USUÁRIO

2.1. O formulário "Atualização de Usuário", aprovado pelo Anexo III "e" da Portaria SRF/Cotec nº 45/2004 deverá ser preenchido pelo prestador do serviço conforme instruções do quadro abaixo.

CAMPO / QUADRO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
Campo: Anexo ao expediente	Não preencher
Quadro I - SOLICITAÇÃO	Assinalar com "X" apenas um tipo de solicitação: HABILITAÇÃO, DESABILITAÇÃO, TROCA DE SENHA, ATUALIZAÇÃO, BLOQUEIO, DESBLOQUEIO, COEXCLUSÃO.
Quadro II - SEGMENTO DO AMBIENTE INFORMATIZADO DA SRF	Assinalar com "X" a opção Outro: Internet AMBIENTE: Assinalar com "X" a opção "PRODUÇÃO"/BANCO DE DADOS: Não preencher TIPO DE USUÁRIO: Preencher com "EXTERNO"
Quadro III - IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	NOME COMPLETO: Preencher com o nome completo do usuário, constante no Cadastro de Pessoas Físicas CPF: Preencher com o número do CPF do usuário MATRÍCULA: Não preencher CARGO: Não preencher TELEFONE: Preencher com o número do telefone do usuário, contendo código de área e o rural, se for o caso. ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): Preencher com o endereço de correio eletrônico do usuário LOCAL DE TRABALHO: Preencher com o nome empresarial da pessoa jurídica prestadora do serviço de arrecadação CNPJ DA ENTIDADE DE ORIGEM (USUÁRIO EXTERNO): Preencher com o CNPJ da Pessoa Jurídica prestadora do serviço de arrecadação.
Quadro IV - ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E PERPIS	Coluna SISTEMA: Preencher com Siscomexdeb; Coluna PERFIL: Preencher conforme o perfil do Banco na Portaria de Perfil do Siscomexdeb; Demais colunas: não preencher
Quadro V - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	NOME COMPLETO: Preencher com o nome completo do solicitante, ou seja, o representante legal do prestador do serviço que constar da procuração ou documento equivalente em poder da respectiva unidade de controle, mantida no dossiê do agente arrecadador juntamente com a cópia do contrato. CPF: Preencher com o CPF do solicitante MATRÍCULA: Não preencher CARGO: Não preencher TELEFONE: Preencher com o número do telefone do solicitante, contendo código de área e o rural, se for o caso. ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): Preencher com o endereço de correio eletrônico do solicitante LOCAL DE TRABALHO: Preencher com o nome empresarial da pessoa jurídica prestadora do serviço de arrecadação CARIMBO/DATA ASSINATURA: O solicitante deve datar e assinar o formulário e proceder ao reconhecimento da firma.
Quadro VI - IDENTIFICAÇÃO DO AUTORIZADOR	NOME COMPLETO: Não preencher LOCAL DE TRABALHO: Não preencher CARIMBO/DATA ASSINATURA: Não preencher

3. PROCEDIMENTOS

EXECUTOR	PASSO	DESCRIÇÃO
Solicitante	1	Na hipótese de primeiro cadastramento, preencher o formulário "Cadastramento Inicial".
	2	Preencher o formulário "Atualização de Usuário".
	3	Na hipótese de primeiro cadastramento, encaminhar o formulário "Cadastramento Inicial" ao Usuário para assinatura no quadro IV- TERMO DE RESPONSABILIDADE.
Usuário	4	Datar e assinar no quadro IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE, anexar cópia de seu documento de identidade com foto e assinatura e devolver os documentos ao Solicitante.
Solicitante	5	Providenciar ofício de encaminhamento e anexar os seguintes documentos: -Formulário "Cadastramento Inicial", na hipótese de primeiro cadastramento. -Cópia de documento de identidade do usuário com foto e assinatura, na hipótese de primeiro cadastramento.-Formulário "Atualização de Usuário".
	6	Encaminhar a documentação ao Usuário indicado para que ele a entregue pessoalmente à unidade da RFI.
Usuário	7	Entregar a documentação na área de controle da Rarf, na unidade da RFI de jurisdição da matriz do prestador do serviço.
Servidor da RFI em exercício na área de controle da Rarf, na unidade de jurisdição da matriz do prestador do serviço de arrecadação.	8	Receber e verificar a documentação apresentada confrontando-a com os dados cadastrais, com especial observância ao N° de inscrição no CNPJ constante do formulário de cadastramento inicial e controle de acesso haja vista que o mesmo está vinculado a um Código do Prestador de Serviço(CPS).
	9	Caso a documentação esteja irregular, devolver ao usuário para que seja providenciada a regularização.
	10	Caso a documentação esteja regular, preencher as colunas INÍCIO VIGÊNCIA e FIM VIGÊNCIA do Quadro IV - ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E PDEPIS do formulário "Atualização de Usuário", com um prazo de um ano, providenciar expediente dirigido ao órgão responsável pelo cadastramento e entrega a documentação ao chefe imediato.
Chefe da área de controle da Rarf, na unidade de jurisdição da matriz do prestador do serviço de arrecadação.	11	Caso a documentação esteja regular, preencher e assinar o Quadro VI -IDENTIFICAÇÃO DO AUTORIZADOR do formulário "Atualização de Usuário", assinar o expediente de encaminhamento e devolver os documentos ao servidor da área de controle da Rarf.
Servidor da RFI em exercício na área de controle da Rarf, na unidade de jurisdição da matriz do prestador do serviço de arrecadação.	12	Arquivar na pasta dossiê do agente arrecadador o respectivo ofício recebido e a cópia do documento do Usuário.
	13	Preencher o campo "Asseso ao Expediente" dos formulários "Cadastramento Inicial", se for o caso, e "Atualização", com os dados do respectivo expediente de encaminhamento.
	14	Separar o expediente e anexar as vias dos formulários de "Cadastramento Inicial", se for o caso, e "Atualização", e dirigir-se,na companhia do usuário, à repartição de tecnologia da sua unidade, responsável pelo cadastramento.
	15	Apresentar o usuário ao cadastrador, entregar a documentação e informar que se trata de cadastramento de agente externo cuja senha deverá ser entregue e alterada logo após o cadastramento.
Cadastrador	16	Observar os procedimentos constantes do anexo I à Portaria Colex N° 45/2004.
Usuário	17	Providenciar a alteração da senha imediatamente após o seu recebimento.