

\* Este texto não substitui o publicado no DOE.

Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 142

Disponibilização: 15/07/2021

Publicação: 15/07/2021



Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN  
**Instrução Normativa nº 40/2021/GAB/CRE**

Dispõe sobre a entrega de documentos no formato digital e a interação eletrônica em processos digitais no âmbito da Coordenadoria da Receita Estadual - CRE.

O COORDENADOR GERAL DA RECEITA ESTADUAL, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no [artigo 2º do Anexo XII do RICMS/RO](#), aprovado pelo Decreto nº 22721, de 5 de abril de 2018.

**D E T E R M I N A**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito da Coordenadoria da Receita Estadual – CRE, a abertura do processo administrativo, formalizado por meio eletrônico, para os pedidos de regimes especiais.

§ 1º Aplicam-se aos processos administrativos eletrônicos disciplinados nesta Instrução Normativa, as disposições que tratam do processo administrativo – PA, previstas no [Anexo XII do RICMS/RO](#).

§ 2º Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – processo administrativo eletrônico – E-PAT, o processo administrativo constituído de atos ordenados, apresentados em formato digital ou eletrônico, que tem como finalidade a obtenção de uma decisão administrativa;

II - documento, a unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

III - documento digital, a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) digitalizado, a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital;

b) nato-digital, o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido por um processador de texto, editor de planilha, criador de apresentação gráfica, câmera digital e tantos outros que nascem no formato digital;

IV - certificado digital, o documento eletrônico emitido por Autoridade Certificadora integrante da hierarquia da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, e que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem como assegura a privacidade e inviolabilidade destes.

**Art. 2º** A abertura do processo digital e a entrega de documentos serão realizadas obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do Portal do Contribuinte na internet, no endereço: <https://det.sefin.ro.gov.br>.

§ 1º Na protocolização do pedido, o interessado deverá:

I - observar as orientações dos manuais de instruções relativos à cada serviço, disponíveis na Agência Virtual da SEFIN, no endereço: <https://agenciavirtual.sefin.ro.gov.br>;

II - utilizar-se de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, para acesso ao sistema, abertura do processo digital e assinatura nos documentos digitais.

§ 2º Somente o interessado ou o seu procurador poderá solicitar a abertura de processo digital.

§ 3º Para cada serviço a ser requerido deverá ser aberto um processo digital específico.

§ 4º Os documentos digitais deverão ser produzidos ou reproduzidos no formato PDF, padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior), observado que:

I - cada documento digital no formato PDF será recepcionado no limite máximo de 10 megabytes (10.240 kilobytes);

II - a nomenclatura do arquivo anexado ao processo não deverá conter caracteres especiais tais como: acento agudo, acento circunflexo, cedilha, acento grave, asterisco, til, parênteses, apóstrofo, colchetes, hífen, percentual, cifrão, espaços em branco, barra etc.;

III - cada arquivo conterá um documento digital e a nomenclatura identificará seu tipo. Exemplo: doc\_requerimento.pdf, doc\_taxa.pdf, doc\_procuracao.pdf, doc\_contratosocial.pdf, etc.;

IV - o arquivo que exceder o limite estabelecido no inciso I, poderá ser entregue fracionado em tantas partes quanto necessárias para a devida entrega, assumindo as nomenclaturas de arquivos sequenciais. Exemplo: doc\_requerimento01.pdf, doc\_requerimento02.pdf, doc\_contratosocial01.pdf, contratosocial02.pdf, doc\_contratosocial03.pdf, etc.;

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.

**Art. 3º** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente por meio de uso de certificado digital são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os demais documentos digitalizados estarão sujeitos à conferência de sua integridade.

§ 2º O documento ou meio de prova cuja conferência não possa ser feita por meio digital deverá ser entregue na unidade de atendimento da CRE da circunscrição do interessado, quando solicitado pela Administração.

**Art. 4º** Os documentos originais e as cópias dos documentos digitais transmitidos por meio do Portal do Contribuinte, ou entregues em unidade da CRE, deverão permanecer à disposição da Administração Tributária.

§ 1º A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado anexado eletronicamente pelo interessado.

§ 2º A não apresentação dos originais, ou a falta de declaração, por autoridade que possua fé pública, de que os documentos eletrônicos transmitidos representam cópias autênticas e fiéis de seus originais, resultarão na desconsideração dos referidos documentos eletrônicos, fazendo prova unicamente a favor da Administração Pública.

**Art. 5º** O interessado é responsável pelo conteúdo do documento digital entregue e por sua fiel correspondência ao documento original, observando que:

I – o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes;

II - os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples;

III - a apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando solicitado pela Administração ou quando a lei expressamente o exigir.

Parágrafo único. O interessado deverá anexar ao processo eletrônico, a declaração de autenticidade dos documentos digitalizados, na forma prevista no Anexo I desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**ANTONIO CARLOS ALENCAR DO NASCIMENTO**

Coordenador Geral da Receita Estadual

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

Eu, nome completo, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº....., expedida pela ...../....., inscrito no CPF sob nº.....,..... residente e domiciliado na Rua (informar endereço completo, com CEP), administrador (ou procurador) da empresa XXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº .. ... /....- .., DECLARO, sob as penas da Lei penal, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que os documentos digitalizados anexados ao presente processo são a representação digital de um documento produzido no formato físico (originais e autênticos) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

Por ser expressão da verdade, firma essa declaração, nesta data, através de sua assinatura digital.

Local e data

Nome Completo



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS ALENCAR DO NASCIMENTO, Coordenador(a)**, em 14/07/2021, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0018548668** e o código CRC **71322A77**.

---