

## **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 4/2026**

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA que entre si celebram a União, por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Feira de Santana-BA, e o Município de Serra Preta, para fins de instalação do Ponto de Atendimento Virtual da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) – PAV nas dependências de ambiente pertencente ao Município de Serra Preta.

A UNIÃO, por intermédio da DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM FEIRA DE SANTANA/BA, inscrita no CNPJ Nº 00.394.460/0093-60, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 195, Centro, Feira de Santana/BA, CEP 44001-525, neste ato representada pelo Delegado da Receita Federal do Brasil em Feira de Santana/BA, Gustavo Breitenbach, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº XXX.260.105-XX, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do § 1º do artigo 364 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, doravante denominada RFB, aprovado pela Portaria ME nº 284, de 27 de julho de 2020, doravante denominada DRF/FSA e o MUNICÍPIO DE SERRA PRETA, inscrito no CNPJ nº 13.627.823/0001-93, com sede na Avenida Dr. Liberalino Sales Gadelha, nº 69, Centro, Serra Preta-BA, CEP 44660-000, neste ato representado pelo Representante Legal, ocupante do cargo de Prefeito, Franklin Leite da Silva, inscrito no CPF sob o nº XXX.822.375-XX, doravante denominado MUNICÍPIO, resolvem firmar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, doravante denominado ACORDO, em observância, no que couber, às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, legislação correlacionada a política pública e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente ACORDO possui como objeto a prestação pelo MUNICÍPIO dos serviços da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) listados no Anexo II do presente ACORDO mediante orientação da obtenção dos serviços pelo site da RFB ou no portal de serviços da RFB (Portal e-CAC) ou triagem, recepção e solicitação de juntada de documentos, pelos servidores e empregados públicos do MUNICÍPIO, a um Processo Digital.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANO DE TRABALHO**

Para o alcance do objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir o Plano de Trabalho constante no Anexo I que, independentemente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente ACORDO de Cooperação Técnica, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os partícipes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FINALIDADE**

O presente ACORDO tem como finalidade o oferecimento aos cidadãos de alternativas para acesso aos serviços listados no Anexo II, reduzindo o fluxo de contribuintes nas unidades de atendimento da RFB, bem como aumentando os pontos de atendimento para a consecução dos serviços prestados pela RFB.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL PARA ATENDIMENTO**

O MUNICÍPIO disponibilizará espaço adequado no local identificado no anexo I do presente ACORDO, sob sua responsabilidade, para atendimento aos interessados, com vistas ao acesso e utilização pelos cidadãos dos serviços definidos na cláusula primeira.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução do presente ACORDO. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos partícipes. Os serviços decorrentes do presente ACORDO serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações por tais serviços.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DO ATENDIMENTO**

Os partícipes se comunicarão por meio de um Processo Digital, aberto pela RFB em nome do MUNICÍPIO, no Portal e-CAC, no qual serão solicitadas juntadas de documentos nos termos e forma definidos no Anexo II.

**Parágrafo Primeiro.** Após análise da demanda, a RFB informará o resultado em despachos individualizados juntados ao Processo Digital.

**Parágrafo Segundo.** Todo o trâmite será realizado no formato digital, não existindo a circulação física de documentos, racionalizando custos e proporcionando maior segurança e celeridade em sua tramitação.

**Parágrafo Terceiro.** A recepção dos documentos e a solicitação de juntada ao processo digital somente poderá ser concedida a servidor ou empregado público do MUNICÍPIO devidamente identificado e autorizado por seu Representante Legal ou gestor do PAV, nomeado em portaria do MUNICÍPIO, sendo vedado o acesso por estagiários, terceirizados ou outros servidores ou empregados que não sejam devidamente qualificados.

**Parágrafo Quarto.** O MUNICÍPIO e os agentes encarregados da operacionalização deste ACORDO serão responsabilizados civil e administrativamente, assegurado o devido processo legal e a ampla defesa, na hipótese de prestação de informações falsas ou inserção parcial ou totalmente fraudulenta de informações nos sistemas informatizados disponibilizados pela RFB.

**Parágrafo Quinto.** Os serviços de recepção, conferência e encaminhamento de documentos, objeto deste ACORDO, serão executados somente mediante autorização expressa da pessoa física, do representante legal da pessoa jurídica interessada ou de seus procuradores e representantes legais devidamente habilitados, utilizando formulário próprio definido pela RFB.

**Parágrafo Sexto.** O servidor ou empregado público do MUNICÍPIO deverá realizar a conferência dos documentos em conformidade com os checklists fornecidos pela RFB e a solicitação de juntada ao Processo Digital, em conformidade com os procedimentos descritos no Anexo II deste ACORDO.

**Parágrafo Sétimo.** O MUNICÍPIO e os agentes encarregados da operacionalização deste ACORDO são responsáveis pelo conteúdo do documento digital entregue e por sua correspondência fiel ao documento original, inclusive em relação ao documento digital juntado ao Processo Digital, devendo o documento em que não haja correspondência com o documento original ser identificado com carimbo ou anotação “NÃO ATESTE” ou “CÓPIA SIMPLES”.

**Parágrafo Oitavo.** O servidor ou empregado público do MUNICÍPIO deverá certificar o cidadão atendido de que os documentos ou arquivos originais transmitidos por meio do Portal e-CAC deverão permanecer à disposição da Administração Tributária até que ocorra a extinção do direito da Fazenda Pública constituir eventuais créditos tributários deles decorrentes, prevista no art. 173 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou a prescrição da ação para sua cobrança, prevista no art. 174 da mesma Lei.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DO ENTE FEDERATIVO/ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO**

Para a execução do presente ACORDO, os gastos e atividades relacionadas abaixo serão de responsabilidade do MUNICÍPIO:

- a) salários e demais encargos sociais dos servidores e empregados públicos indicados pelo MUNICÍPIO que deverão realizar as atividades previstas na cláusula sexta, sendo adequada a indicação de no mínimo dois servidores ou empregados públicos para o exercício das funções estabelecidas neste ACORDO, desejável que ao menos um dos indicados seja servidor público efetivo;
- b) material e equipamentos de informática, acesso à internet, materiais de consumo e expediente necessários à realização dos trabalhos;

- c) certificados digitais para possibilitar o acesso dos servidores e empregados públicos designados ao atendimento virtual da RFB – Portal e-CAC, ou acesso por senha da conta Gov.br de nível prata ou ouro, quando disponibilizada a autenticação dos arquivos digitais por meio da senha; e
- d) envio à RFB do anexo III da Portaria RFB nº 405, de 25 de março de 2024, preenchido e assinado preferencialmente de forma eletrônica, observado o disposto no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, por todos os seus empregados, colaboradores e servidores que mantenham, nas atividades desenvolvidas para o cumprimento do presente ACORDO, contato com dados de acesso restrito a que se refere a Portaria RFB nº 405, de 2024.

**Parágrafo Primeiro.** O MUNICÍPIO responsabiliza-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes da execução das atividades sob sua incumbência, previstas neste ACORDO, não gerando qualquer vínculo de natureza civil ou trabalhista entre a UNIÃO e os trabalhadores que vierem a ser utilizados pelo MUNICÍPIO na execução dos serviços, obrigando-se, em caráter irrevogável e irretratável, a preservar a UNIÃO, a qualquer tempo, de reivindicações, ações judiciais e quaisquer outras contingências, inclusive quanto a danos causados por seu pessoal a terceiros.

**Parágrafo Segundo.** Todos os agentes encarregados da operacionalização deste ACORDO pelo MUNICÍPIO são legalmente responsáveis pela guarda de sigilo no que concerne aos dados e informações de que tiverem conhecimento na execução das atividades previstas neste ACORDO, em especial os protegidos por sigilo fiscal, estando sujeitos às penalidades civis, criminais e trabalhistas.

**Parágrafo Terceiro.** Os serviços prestados pelo MUNICÍPIO, previstos neste ACORDO, serão executados gratuitamente.

**Parágrafo Quarto.** O MUNICÍPIO não receberá nenhuma contraprestação da RFB pela execução dos serviços objeto do ACORDO, considerando a oferta dos serviços como de interesse recíproco dos partícipes na disponibilização do atendimento presencial para a população.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADES DA RFB**

Caberá à RFB estabelecer os responsáveis em seu quadro de servidores pela execução dos serviços definidos no Anexo II deste ACORDO, sendo também de sua responsabilidade:

- a) o treinamento e a orientação contínua dos servidores e empregados públicos indicados pelo MUNICÍPIO, que realizarão as atividades previstas na cláusula sexta deste ACORDO;
- b) a atualização contínua dos procedimentos e das normas destinadas ao adequado andamento dos trabalhos;
- c) o fornecimento dos modelos de formulários e checklists (em formato não editável) a serem utilizados na realização dos atendimentos;
- d) a disponibilização de canal direto entre a RFB e os servidores e empregados públicos do MUNICÍPIO para dirimir dúvidas e obter os esclarecimentos necessários à realização dos serviços objeto do presente ACORDO; e
- e) a publicação do extrato deste Acordo de Cooperação Técnica no Diário Oficial da União, bem como dos eventuais termos aditivos que forem firmados.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES COMUNS**

- a) elaborar o Plano de Trabalho relativo aos objetivos deste ACORDO;
- b) executar as ações objeto deste ACORDO, assim como monitorar os resultados;
- c) designar, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do presente instrumento, representantes institucionais incumbidos de coordenar a execução deste ACORDO;

- d) responsabilizar-se por quaisquer danos porventura causados, dolosa ou culposamente, por seus colaboradores, servidores, empregados públicos ou prepostos, ao patrimônio da outra parte, quando da execução deste ACORDO;
- e) analisar resultados parciais, reformulando metas quando necessário ao atingimento do resultado;
- f) cumprir as atribuições próprias conforme definido neste ACORDO;
- g) realizar vistorias em conjunto, quando necessário;
- h) disponibilizar recursos humanos, tecnológicos e materiais para executar as ações, mediante custeio próprio;
- i) permitir o livre acesso, por agentes da administração pública (controle interno e externo), a todos os documentos relacionados ao ACORDO, assim como aos elementos de sua execução;
- j) fornecer ao parceiro as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento das obrigações acordadas; e
- k) obedecer às restrições legais relativas à propriedade intelectual, se for o caso.

**Parágrafo Único.** Os partícipes concordam em oferecer, em regime de colaboração mútua, todas as facilidades para a execução do presente instrumento, de modo a, no limite de suas possibilidades, não faltarem recursos humanos, materiais e instalações, conforme as exigências do Plano de Trabalho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIGILO FISCAL**

As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente ACORDO em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e a Portaria RFB nº 405, de 2024.

No presente acordo, a RFB se caracteriza por ser a controladora, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. O MUNICÍPIO se caracteriza como operador, que realizará o tratamento de dados pessoais em nome da RFB, seguindo as instruções fornecidas, observando as próprias instruções e normas sobre a matéria (art. 5º, incisos VI e VII, c/c art. 39, LGPD).

O MUNICÍPIO deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela RFB e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste ACORDO, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados (art. 6º, inciso I, LGPD).

As PARTES devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acesso não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito levando em conta as diretrizes dos órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes (caput, art. 46, LGPD).

O MUNICÍPIO deverá informar imediatamente à RFB os casos de incidentes de segurança da informação que envolva o objeto deste ACORDO, podendo, a RFB, acompanhar toda a fase de tratamento do incidente.

A RFB terá direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade do MUNICÍPIO, no que diz respeito à proteção de dados pessoais relativa à execução do ACORDO.

O MUNICÍPIO dará conhecimento a seus empregados, colaboradores e servidores do conteúdo da Portaria RFB nº 405, de 25 de março de 2024, que dispõe sobre o tratamento aplicável aos dados e às informações de acesso restrito e estabelece a obrigatoriedade de assinatura de termo de confidencialidade, se comprometendo a recolher e enviar à RFB, o anexo III da Portaria de todos os que tenham contato com os dados de acesso restrito, objeto do presente ACORDO.

O MUNICÍPIO dará conhecimento formal a seus empregados, colaboradores e servidores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva o presente ACORDO.

É obrigação comum dos partícipes manter sigilo das informações protegidas por sigilo fiscal e das demais informações sensíveis (as últimas, conforme classificação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011- Lei de Acesso à Informação - LAI) obtidas em razão da execução do ACORDO.

**Parágrafo Único.** A quebra do sigilo das informações disponibilizadas por meio deste ACORDO, fora das hipóteses expressamente autorizadas, sujeitará o infrator às sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GERENCIAMENTO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

No prazo de 15 dias a contar da celebração do presente ACORDO, cada partícipe designará formalmente, mediante portaria, os servidores e empregados públicos envolvidos e responsáveis para gerenciar a parceria; zelar por seu fiel cumprimento; coordenar, organizar, articular, acompanhar, monitorar e supervisionar as ações que serão tomadas para o cumprimento deste ACORDO.

**Parágrafo Primeiro.** Competirá aos designados a comunicação com o outro partícipe, bem como transmitir e receber solicitações; marcar reuniões, devendo todas as comunicações serem documentadas.

**Parágrafo Segundo.** Sempre que o indicado não puder continuar a desempenhar a incumbência deverá ser substituído, com comunicação da substituição ao outro partícipe, no prazo de até 10 (dez) dias da ocorrência do evento, seguida da identificação do substituto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES**

Fica vedado aos partícipes utilizarem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores ou empregados públicos nas ações empreendidas para execução do presente ACORDO, conforme previsto no § 1º do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

O presente ACORDO terá vigência a partir da data de sua assinatura e vigorará por cinco anos, podendo ser prorrogado por meio de termo aditivo, por períodos iguais e sucessivos, salvo manifestação dos partícipes em sentido contrário, nos termos da cláusula décima sétima.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES**

O presente ACORDO poderá ser alterado, por meio de Termo Aditivo, podendo haver alteração, exclusão e inclusão de cláusulas e estipulações de novas condições, desde que haja acordo entre as partes.

**Parágrafo Único.** São vedados aditivos que impliquem repasse ou descentralização de recursos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DENÚNCIA**

O presente ACORDO poderá ser rescindido, a qualquer tempo, total ou parcialmente, mediante denúncia expressa de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ou por infringência de cláusula deste ACORDO, hipótese em que a parte prejudicada poderá rescindi-lo no todo, imediatamente, ficando os acordantes responsáveis somente pelas obrigações referentes ao tempo em que participaram do ACORDO, sem prejuízo das atividades que estiverem em desenvolvimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ENCERRAMENTO**

O presente ACORDO será extinto:

- a) por advento do termo final, sem que os partícipes tenham até então firmado aditivo para renová-lo;
- b) por denúncia de qualquer dos partícipes, se não tiver mais interesse na manutenção da parceria, notificando o parceiro com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- c) por consenso dos partícipes antes do advento do termo final de vigência, devendo ser devidamente formalizado; e
- d) por rescisão.

**Parágrafo Primeiro.** Havendo a extinção do ajuste, cada um dos partícipes fica responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas até a data do encerramento.

**Parágrafo Segundo.** Se na data da extinção não houver sido alcançado o resultado, as partes entabularão acordo para cumprimento, se possível, de meta ou etapa que possa ter continuidade posteriormente, ainda que de forma unilateral por um dos partícipes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

O presente instrumento poderá ser rescindido justificadamente, a qualquer tempo, por qualquer um dos partícipes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, nas seguintes situações:

- a) quando houver o descumprimento de obrigação por um dos partícipes que inviabilize o alcance do resultado do ACORDO; e
- b) na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA AFERIÇÃO DE RESULTADOS**

Os partícipes deverão aferir, anualmente, os benefícios e alcance do interesse público obtidos em decorrência do ajuste, mediante a elaboração de relatório conjunto de execução de atividade relativas à parceria, discriminando as ações empreendidas e os objetivos alcançados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

As situações não previstas no presente instrumento serão solucionadas de comum acordo entre os partícipes, cujo direcionamento deve visar à execução integral do objeto.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

As questões sobre a aplicação das disposições deste ACORDO, não solucionadas por acordo entre os partícipes, serão submetidas à Seção Judiciária da Justiça Federal, nos termos do inciso I do art. 109 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Parágrafo Único.** As controvérsias poderão ser solucionadas previamente no âmbito da Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal - CCAF.

E, pela validade do que pelos partícipes foi pactuado, firma-se o presente instrumento em duas vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Feira de Santana-BA, 09 de março de 2026.

**Gustavo Breitenbach**

Delegado da Receita Federal do Brasil em Feira de Santana/BA

**Franklin Leite da Silva**

Prefeito do Município de Serra Preta

Testemunhas:

Nome: Ana Paula Silva de Araújo

CPF: XXX.404.135-XX

Nome: Silvânia Gomes de Andrade

CPF: XXX.593.904-XX

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 4/2026

ANEXO I

**PLANO DE TRABALHO**

1. DADOS CADASTRAIS

**PARTÍCIPE 1:**

CNPJ: 00.394.460/0093-60

Endereço: Av. Getúlio Vargas, nº 195, Centro      Cidade: Feira de Santana      Estado: BA

CEP: 44001-525

DDD/Fone: (75) 2102-8810

Esfera Administrativa: Federal

Nome do responsável: Gustavo Breitenbach

CPF: XXX.260.105-XX

Cargo/função: Delegado da Receita Federal

Endereço: Av. Getúlio Vargas, nº 195, Centro      Cidade: Feira de Santana      Estado: BA

CEP: 44001-525

**PARTÍCIPE 2:**

CNPJ: 13.627.823/0001-93

Endereço: Av. Dr. Liberalino Sales Gadelha, nº 69, Centro      Cidade: Serra Preta      Estado: BA

CEP: 44660-000

DDD/Fone: (75) 3697-2154

Esfera Administrativa: Municipal

Nome do responsável: Franklin Leite da Silva

CPF: XXX.822.375-XX

Cargo/função: Prefeito Municipal

Endereço: Av. Dr. Liberalino Sales Gadelha, nº 69, Centro      Cidade: Serra Preta      Estado: BA

CEP: 44660-000

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Título: Instalação de Ponto de Atendimento Virtual (PAV) da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil - RFB, nas dependências de imóvel pertencente ou sob responsabilidade do MUNICÍPIO.

Processo nº: 10271.033971/2026-47

Data da assinatura: conforme consta no ACT ou assinatura digital.

Início (mês/ano): a partir da assinatura e publicação do Extrato deste ACT.

Término (mês/ano): conforme disposições do ACT.

O início das atividades do Ponto de Atendimento ficará condicionado à efetiva disponibilização de recursos por parte do MUNICÍPIO e das obrigações por parte da RFB e do ente, dispostos no ACORDO.

Descrição: Instalação de Ponto de Atendimento Virtual (PAV) da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil - RFB, sob jurisdição da DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM FEIRA DE SANTANA-BA, nas dependências de imóvel pertencente ou sob responsabilidade do MUNICÍPIO DE SERRA PRETA, para fornecimento de orientações sobre os serviços oferecidos no site da RFB no Portal e-CAC e a prestação dos seguintes serviços:

Lista de Serviços**	
01	CAEPF - Inscrição, Baixa, Cancelamento ou Alteração de Dados
02	CAFIR - Inscrição, Alteração, Cancelamento ou Reativação
03	CNO – Inscrição *
04	Consulta Pendência Fiscal e Cadastral *
05	Consulta Pendência Malha Fiscal Pessoa Física, Restituição e Situação da DIRPF
08	Cópia de Processo *
09	Cópia de Declaração e Comprovante de Rendimentos *
11	CPF - Comprovante de Inscrição, Inscrição, Alteração e Regularização
12	Emissão de Documento de Arrecadação - DARF e GPS *
15	Procuração RFB
16	Protocolo de Documentos *
19	Protocolo de Documentos - CNPJ - Inscrição, Alteração e Baixa *
20	Protocolo de Documentos - Retificação de Documentos de Arrecadação - REDARF/RETGPS *

\* Serviço com limitação para Pessoa Jurídica.

\*\* A lista de serviços oferecidos poderá ser revisada quando da oferta de novos serviços nos canais virtuais.

O PAV consiste em um espaço estruturado pelo ente parceiro para fornecimento de orientações sobre os serviços oferecidos no site da RFB e no Portal e-CAC, triagem, recepção de documentos e encaminhamento de demandas, por processo digital, para equipes de servidores da Receita Federal.

O Ponto será instalado no endereço abaixo:

Praça Ranulfo Macedo, S/N, Bravo, Serra Preta-BA, CEP 44660-000.

### 3. DIAGNÓSTICO

Nos últimos anos, forte decréscimo no número de atendimentos presenciais, decorrente da migração para o atendimento eletrônico bem como o menor número de unidades de atendimento presencial demonstrou a necessidade de alterar o atual modelo de estrutura organizacional de unidades de atendimento. Esse contexto, aliado a uma perspectiva de restrição orçamentária e humana, fortaleceu a oportunidade de utilização de arranjos mais leves, menos custosos e com ênfase no atendimento a distância, com diversos serviços podendo ser realizados por meios eletrônicos.

Neste sentido, a Receita Federal definiu um novo canal de atendimento, o Ponto de Atendimento Virtual (PAV), possível de implantação através de Acordo de Cooperação Técnica com o MUNICÍPIO, para oferecer aos cidadãos alternativas para acesso aos serviços do órgão.

Tal estrutura consiste em estabelecer um ambiente de atendimento no espaço físico dos entes parceiros. O projeto preconiza, por um lado, a plena utilização pelos parceiros dos recursos oferecidos pela RFB na internet; por outro, o envio para Equipes Regionais de Atendimento da RFB, por meio de processos digitais, dos documentos e solicitações recepcionadas.

O Ponto Atendimento Virtual é o modo de garantir a prestação dos serviços da RFB no MUNICÍPIO DE SERRA PRETA, ampliando sobremaneira a capilaridade de atendimento do órgão.

#### 4. ABRANGÊNCIA

O PAV atenderá qualquer cidadão ou pessoa jurídica que demande serviços da RFB, independentemente de comprovação de residência no MUNICÍPIO DE SERRA PRETA, no limite do que compete ao atendimento do PAV.

#### 5. JUSTIFICATIVA

O Ponto de Atendimento Virtual - PAV- consistirá em um espaço estruturado pelo MUNICÍPIO, para fornecimento de orientações sobre os serviços oferecidos no site da RFB e no Portal e-CAC, bem como triagem, recepção e digitalização de documentos, por servidores e empregados públicos do MUNICÍPIO, e envio, por processo digital, para operacionalização por servidores da Receita Federal.

Através da assinatura de Acordo de Cooperação Técnica, os servidores/empregados públicos do MUNICÍPIO oferecerão acesso a vários serviços da Receita Federal, seja auxiliando o cidadão no atendimento direto ou na obtenção do serviço através do site da RFB e no Portal e-CAC, seja por meio do encaminhamento da solicitação por meio de processo digital específico formalizado para o atendimento via PAV, conforme informado na Cláusula Sexta.

O resultado da análise destes serviços retorna a esses mesmos servidores e empregados públicos para que deem ciência ao solicitante.

O benefício principal da iniciativa consiste em proporcionar a prestação dos serviços da RFB no MUNICÍPIO DE SERRA PRETA, promovendo a inclusão da população menos favorecida, sem acesso aos serviços disponibilizados nos sites dos órgãos ou com dificuldades de deslocamento para unidade presencial da RFB.

Da perspectiva do MUNICÍPIO, o benefício é oferecer um atendimento diferenciado para a população, promovendo a inclusão digital e a cidadania fiscal. Além disso, considerando a localização do município de Serra Preta e as distâncias até unidades da RFB mais próximas, a implantação do PAV, nesse município, trará mais comodidade e menos custos para a população da região.

#### 6. OBJETIVOS GERAL e ESPECÍFICOS

Objetivo Geral: proporcionar a prestação dos serviços da RFB no MUNICÍPIO DE SERRA PRETA.

Objetivos Específicos: ampliar os pontos de atendimento da RFB, reduzindo o fluxo de contribuintes no atendimento em unidades presenciais da Receita Federal e disseminar os serviços disponibilizados no site da RFB e no Portal e-CAC, promovendo a cidadania fiscal.

#### 7. METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO

O MUNICÍPIO deverá estruturar espaço físico adequado para funcionamento do PAV, com mobiliário, computadores e demais equipamentos necessários ao pleno desempenho das atividades, assim como indicar servidores e empregados públicos que serão treinados para a execução do atendimento a que se refere o presente ACORDO. O custeio de todas as despesas (energia, água, telefone, internet, certificado

digital aos servidores ou empregados públicos, segurança e material de consumo) necessárias ao pleno funcionamento do Ponto de Atendimento também deverá ser arcado pelo MUNICÍPIO.

Caberá à RFB o treinamento e a orientação contínua dos servidores e empregados públicos indicados pelo MUNICÍPIO, assim como atualização contínua dos procedimentos e das normas destinadas ao adequado andamento dos trabalhos.

#### 8. UNIDADE RESPONSÁVEL e GESTOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

A DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM FEIRA DE SANTANA-BA, no ato representada pelo seu Delegado, auditor-fiscal Gustavo Breitenbach, será a gestora do presente Acordo.

#### 9. RESULTADOS ESPERADOS

Aumentar a capilaridade do atendimento da Receita Federal, sem a abertura de novas instalações físicas, evitando, inclusive, a necessidade de deslocamento dos cidadãos nos municípios desprovidos de unidade de atendimento presencial.

Incluir a população local e regional, evitando maiores deslocamentos e promover a satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos.

10. PLANO DE AÇÃO

Eixos		Ação	Responsável	Prazo
1	Tratativas Iniciais	Reunião de Apresentação do Projeto, com esclarecimento das responsabilidades (da RFB e do ente parceiro) (1)	RFB	Exemplo: primeira quinzena de fevereiro/2026
2	Assinatura do ACT	Assinatura de Acordo de Cooperação (2)	RFB E MUNICÍPIO	março/2026
3	Efetivo funcionamento do PAV	Efetiva disponibilização de recursos por parte do ente parceiro (3)	MUNICÍPIO	abril/2026
		Envio à RFB do anexo III da Portaria RFB nº 405, de 25 de março de 2024, assinado preferencialmente de forma eletrônica, observado o disposto no Decreto nº 10.543, de 2020, por todos os empregados, colaboradores e servidores envolvidos nos trabalhos do PAV (4)	MUNICÍPIO	Prévio ao início de funcionamento do PAV e, na substituição de empregados, colaboradores e servidores, antes do efetivo início das atividades destes no PAV.
		Capacitação dos servidores e empregados públicos indicados pelo ente parceiro (5)	RFB E MUNICÍPIO	Prévia à inauguração, a depender da disponibilização do espaço/servidores/certificado digital. Contínuo após a efetiva implantação.
		Disponibilização de canal direto entre a RFB e os servidores e empregados públicos do ente parceiro (6)	RFB	A partir da capacitação e de forma contínua.
		Comunicação ao público externo (7)	MUNICÍPIO	Abril/2026
		Inauguração do PAV	MUNICÍPIO	Abril/2026
4	Mensuração dos Resultados	Avaliação dos resultados para análise da conveniência de continuidade do Acordo.	RFB E MUNICÍPIO	Contínua

- (1) Deverá ficar claro que a parceria será realizada mediante Acordo de Cooperação, sem repasse de recursos financeiros por parte da RFB.
- (2) Com a garantia pelo ente parceiro da estrutura física, logística, tecnológica e alocação de pessoal para o atendimento, com inexistência de ônus financeiro para a RFB nestes aspectos e da garantia pela RFB de oferecimento ao ente parceiro das orientações técnicas necessárias para implantação e para continuidade do PAV. Observação: Deverá ser esclarecido que o acesso aos Processos Digitais utilizados para tramitação da documentação dos contribuintes deverá ser concedido exclusivamente aos servidores e empregados públicos do ente parceiro responsáveis pela operacionalização dos procedimentos do PAV.
- (3) O ente ficará responsável pela adequação do espaço físico e disponibilização de mobiliário, equipamentos de informática, certificado digital e servidores e empregados públicos, que deverão ser previamente indicados com seus dados funcionais.
- (4) O anexo III da Portaria nº 405/2024 deve ser enviado também sempre que houver troca, substituição, adição de empregados, servidores e colaboradores envolvidos.
- (5) Por servidores da RFB, sem custos adicionais, assim como fornecimento dos modelos de formulários e checklists (em formato não editável) a serem utilizados na realização dos atendimentos.
- (6) Para dirimir dúvidas e obter os esclarecimentos necessários à realização dos serviços objeto do ACORDO.
- (7) O público externo deverá ser comunicado da implantação do PAV.

Feira de Santana-BA, 09 de março de 2026.

**Gustavo Breitenbach**

Delegado da Receita Federal do Brasil em Feira de Santana/BA

**Franklin Leite da Silva**

Prefeito do Município de Serra Preta

# ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 4/2026

## ANEXO II

### 1 - Serviços disponibilizados mediante solicitação de juntada ao Processo Digital:

Lista de Serviços**	
01	CAEPF - Inscrição, Baixa, Cancelamento ou Alteração de Dados
02	CAFIR - Inscrição, Alteração, Cancelamento ou Reativação
03	CNO – Inscrição *
04	Consulta Pendência Fiscal e Cadastral *
05	Consulta Pendência Malha Fiscal Pessoa Física, Restituição e Situação da DIRPF
08	Cópia de Processo *
09	Cópia de Declaração e Comprovante de Rendimentos *
11	CPF - Comprovante de Inscrição, Inscrição, Alteração e Regularização
12	Emissão de Documento de Arrecadação - DARF e GPS *
15	Procuração RFB
16	Protocolo de Documentos *
19	Protocolo de Documentos - CNPJ - Inscrição, Alteração e Baixa *
20	Protocolo de Documentos - Retificação de Documentos de Arrecadação - REDARF/RETGPS *

\* Serviço com limitação para Pessoa Jurídica.

\*\* A lista de serviços oferecidos poderá ser revisada quando da oferta de novos serviços nos canais virtuais.

### 2 - Procedimentos a serem adotados na recepção dos documentos por parte dos servidores e empregados públicos do MUNICÍPIO:

2.1) Antes de recepcionar qualquer documento, o servidor ou empregado público do MUNICÍPIO deve verificar se o serviço demandado pode ser realizado diretamente nos sites da RFB ou no Portal e-CAC e, em caso positivo, orientar o contribuinte a fazê-lo.

2.2) Caso seja necessário o envio de documentos à RFB para conclusão do serviço requerido, o servidor ou empregado público do MUNICÍPIO deverá verificar o enquadramento da demanda no rol de serviços elencados no item 1.

2.3) Ao recepcionar a documentação, o servidor ou empregado público do MUNICÍPIO deverá verificar se está em conformidade com os checklists disponibilizados e somente recepcionar com a documentação completa, devendo verificar se o requerimento, a procuração (quando for o caso) e os documentos de identificação são originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhada dos originais, sendo que:

- quando autenticados, somente serão aceitos documentos autenticados em cartório;
- quando a cópia não for acompanhada do original, o servidor ou empregado público do MUNICÍPIO deverá apor ao documento carimbo ou anotação com o dizer “NÃO ATESTE” ou “CÓPIA SIMPLES”.

2.4) Após a identificação do serviço e a conferência dos documentos, o servidor ou empregado público do MUNICÍPIO deverá juntar à documentação a “AUTORIZAÇÃO PARA USO DE SERVIÇO E PARA ACESSO A INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR SIGILO FISCAL” devidamente preenchida e assinada pelo contribuinte, procurador ou representante legal.

2.5) A documentação deverá ser digitalizada e o servidor ou empregado público do MUNICÍPIO deverá solicitar juntada ao Processo Digital em nome do MUNICÍPIO da seguinte forma:

- a remessa deve ser composta por documentos de apenas um dia;
- a documentação digitalizada deverá estar em arquivos separados por contribuinte e por serviço, devendo cada arquivo conter todos os documentos que compõem o serviço requerido;
- o primeiro documento do arquivo de cada contribuinte e serviço deverá ser a “AUTORIZAÇÃO PARA USO DE SERVIÇO E PARA ACESSO A INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR SIGILO FISCAL” devidamente preenchida e assinada;
- no Portal e-CAC, por ocasião da Solicitação de Juntada de Documentos, o documento deverá ser classificado como “REQUERIMENTO – OUTROS” e como título o número do serviço requerido de acordo com a tabela do item 1 deste Anexo, acrescido de espaço, o CPF ou CNPJ do contribuinte (e não do procurador ou representante legal), espaço e a data da recepção do documento (exemplo: 04 123.456.789-00 DDMMAAA – onde o serviço requerido é a consulta à pendência fiscal e cadastral);
- quando o serviço requerido for a inscrição ou a pesquisa do número do CPF, o documento deverá ser classificado como “REQUERIMENTO – OUTROS” e como título o número do serviço 11 acrescido de espaço, o primeiro e último nome do cidadão, espaço e a data da recepção do documento (exemplo: 11 LORENCIO SILVA DDMMAAAA – onde o serviço requerido é a inscrição do CPF e o nome do contribuinte ex: Lorêncio Gustavo José da Silva);
- quando o serviço requerido for o 19 para inscrição no CNPJ, o documento deverá ser classificado como “REQUERIMENTO – OUTROS” e como título o número do serviço 19 acrescido de espaço, o CPF do representante legal constante no DBE, espaço e a data da recepção do documento (exemplo: 19 123.456.789-00 DDMMAAAA).
- a solicitação de juntada de documentos deve ser realizada em ordem numérica dos serviços;
- se a remessa ultrapassar o limite permitido por solicitação de juntada, deverá ser realizada nova remessa com as demais solicitações de juntada;
- quando houver documentos com assinatura digital, verificar se foi assinado com o uso dos assinadores a que se refere a Instrução Normativa RFB nº 2022, de 16 de abril de 2021;
- o retorno da RFB com o resultado do serviço requerido se dará no mesmo Processo Digital;
- será aberto um novo Processo Digital semestralmente, anualmente (ou quando necessário), e arquivado o anterior. A RFB comunicará antecipadamente ao em nome do MUNICÍPIO da seguinte forma: o número do novo processo digital de atendimento e a partir de qual data as Solicitações de Juntada de Documentos deverão ser efetuadas no referido processo;

2.6) Quando o serviço demandado se tratar de Impugnação, Recurso, Manifestação de Inconformidade ou qualquer outro que tenha prazo de resposta definido pela RFB, o servidor ou empregado público do MUNICÍPIO somente poderá realizar a solicitação de juntada no mesmo dia do protocolo. Solicitação de juntada de documentos ao Processo Digital fora do prazo serão considerados intempestivos.

2.7) Os seguintes termos constantes da Autorização Para Uso de Serviço e para Acesso a Informações Protegidas por Sigilo Fiscal deverão estar preenchidos e assinados:

EU \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, NOS TERMOS DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO ENTRE (Nome do Ente Parceiro) E A UNIÃO/SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB, DE CUJO TEOR ESTOU CIENTE, AUTORIZO O (Nome do Ente Parceiro) A RECEPCIONAR, CONFERIR E ENCAMINHAR À RFB OS MEUS DOCUMENTOS, OU OS DOCUMENTOS REFERENTES AO CONTRIBUINTE ABAIXO IDENTIFICADO, PARA O QUAL FUI CONSTITUÍDO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL, NOS QUAIS CONSTAM INFORMAÇÕES CADASTRAIS E ECONÔMICOS-FISCAIS, INCLUSIVE PROTEGIDAS POR SIGILO FISCAL, POR MEIO DE PROCESSO DIGITAL FORMALIZADO EM NOME DO (Nome do Ente Parceiro), PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS PREVISTAS NO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CITADO. AUTORIZO TAMBÉM O RECEBIMENTO PELO (Nome do Ente Parceiro), POR MEIO DO PROCESSO DIGITAL ABERTO EM SEU NOME, DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A MINHA PESSOA OU A ENTIDADES A MIM VINCULADAS, INCLUSIVE AS PROTEGIDAS POR SIGILO FISCAL, ENVIADAS PELA RFB, QUANDO NECESSÁRIAS AO ATENDIMENTO DO SERVIÇO POR MIM SOLICITADO. ESTOU CIENTE DE QUE TODA DOCUMENTAÇÃO ACIMA CITADA PERMANECERÁ ACESSÍVEL POR REPRESENTANTES DO (Nome do Ente Parceiro), DEFINIDOS POR ELE, POR TEMPO INDETERMINADO, NO PROCESSO

DIGITAL ABERTO EM SEU NOME. ESTOU CIENTE TAMBÉM DE QUE OS DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS DOS ARQUIVOS DIGITAIS ENTREGUES DEVERÃO PERMANECER À DISPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ATÉ QUE OCORRA A EXTINÇÃO DO DIREITO DA FAZENDA PÚBLICA DE CONSTITUIR EVENTUAIS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS DELES DECORRENTES, PREVISTA NO ART. 173 DA LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966 – CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (CTN), OU A PRESCRIÇÃO DA AÇÃO PARA SUA COBRANÇA, PREVISTA NO ART. 174 DA MESMA LEI.

**CONTRIBUINTE:**

CPF	NOME

**PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL:**

CPF	NOME

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Contribuinte/Procurador/Representante Legal

**3- Procedimentos a serem adotados pela RFB na abertura dos processos digitais:**

3.1) O Acordo de Cooperação Técnica assinado deverá ser armazenado e controlado por um processo digital do tipo “relações institucionais” e conterà toda a documentação do Acordo de Cooperação Técnica assinado, bem como o extrato publicado no Diário Oficial da União, Formulário de Indicação dos servidores e empregados públicos do MUNICÍPIO, a ser disponibilizado pela RFB, documentos de identificação dos servidores e empregados públicos do MUNICÍPIO, entre outros.

3.2) Os processos digitais para solicitação de juntada de demandas deverá ser do tipo “atendimento certificado” e deverão ser vinculados ao processo digital do tipo “relações institucionais” em nome do MUNICÍPIO.

3.3) Para evitar um número excessivo de folhas no processo digital, deverá ser aberto um novo processo digital semestralmente, anualmente ou quando necessário, para anexação das demandas relativas aos serviços prestados no PAV bem como para o retorno das demandas trabalhadas, arquivando o anterior e vinculando, no sistema e-processo, este novo processo ao processo de Relações Institucionais em nome do PAV.

3.4) A RFB deverá comunicar antecipadamente ao MUNICÍPIO o número do novo processo digital de atendimento e a partir de qual data as Solicitações de Juntada de Documentos deverão ser efetuadas no referido processo.

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 4/2026

ANEXO III

Modelo de Autorização para Uso de Serviço e para Acesso a Informações Protegidas por Sigilo Fiscal  
AUTORIZAÇÃO PARA USO DE SERVIÇO E PARA ACESSO A INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR SIGILO FISCAL  
(ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº...../20.... - (ENTE PARCEIRO) E UNIÃO/RFB)

EU \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_ F  
\_\_\_\_\_, NOS TERMOS DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO ENTRE O (Nome do Ente Parceiro) E A UNIÃO/SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB, DE CUJO TEOR ESTOU CIENTE, AUTORIZO O (Nome do Ente Parceiro) A RECEPCIONAR, CONFERIR E ENCAMINHAR À RFB OS MEUS DOCUMENTOS, OU OS DOCUMENTOS REFERENTES AO CONTRIBUINTE ABAIXO IDENTIFICADO, PARA O QUAL FUI CONSTITUÍDO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL, NOS QUAIS CONSTAM INFORMAÇÕES CADASTRAIS E ECONÔMICOS-FISCAIS, INCLUSIVE PROTEGIDAS POR SIGILO FISCAL, POR MEIO DE PROCESSO DIGITAL FORMALIZADO EM NOME DO (Nome do Ente Parceiro), PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS PREVISTAS NO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CITADO. AUTORIZO TAMBÉM O RECEBIMENTO PELO (Nome do Ente Parceiro), POR MEIO DO PROCESSO DIGITAL ABERTO EM SEU NOME, DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A MINHA PESSOA OU A ENTIDADES A MIM VINCULADAS, INCLUSIVE AS PROTEGIDAS POR SIGILO FISCAL, ENVIADAS PELA RFB, QUANDO NECESSÁRIAS AO ATENDIMENTO DO SERVIÇO POR MIM SOLICITADO. ESTOU CIENTE DE QUE TODA DOCUMENTAÇÃO ACIMA CITADA PERMANECERÁ ACESSÍVEL POR REPRESENTANTES DO (Nome do Ente Parceiro), DEFINIDOS POR ELE, POR TEMPO INDETERMINADO, NO PROCESSO DIGITAL ABERTO EM SEU NOME. ESTOU CIENTE TAMBÉM DE QUE OS DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS DOS ARQUIVOS DIGITAIS ENTREGUES DEVERÃO PERMANECER À DISPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ATÉ QUE OCORRA A EXTINÇÃO DO DIREITO DA FAZENDA PÚBLICA DE CONSTITUIR EVENTUAIS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS DELES DECORRENTES, PREVISTA NO ART. 173 DA LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966 - CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (CTN), OU A PRESCRIÇÃO DA AÇÃO PARA SUA COBRANÇA, PREVISTA NO ART. 174 DA MESMA LEI.

CONTRIBUINTE

CPF:

NOME:

PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL

CPF:

NOME:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

Assinatura do Contribuinte/Procurador/Representante Legal

11 - CPF - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

OCORRÊNCIAS FORMAIS / CADASTRAIS

Protocolo de atendimento dentro do prazo de validade do: site da RFB, Cartórios, BB, CEF ou Correios

Original e cópia, ou cópia autenticada do documento oficial de identificação do interessado

Se for o caso:

> Cópia autenticada de procuração particular com firma reconhecida ou de procuração pública, com poderes bastantes para representar o contribuinte junto à RFB;

> Original e Cópia Simples (ou Cópia Autenticada) do Documento de Identidade do Procurador.

TELEFONE PARA CONTATO: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

ATESTO A CORRESPONDÊNCIA FIEL DO CONTEÚDO DIGITAL JUNTADO AO PROCESSO DIGITAL AOS DOCUMENTOS ORIGINAIS APRESENTADOS A MIM, TENDO IDENTIFICADO OS DOCUMENTOS APRESENTADOS SEM A CORRESPONDÊNCIA COM OS ORIGINAIS COM O CARIMBO "NÃO ATESTE" OU "CÓPIA SIMPLES" E QUE A ASSINATURA OU APOSIÇÃO DA DIGITAL ACIMA FOI REALIZADA NA MINHA PRESENÇA.

Identificação e assinatura do representante do Ente Parceiro