

PROTESTO DE CDA DA PGFN – PASSO A PASSO

Atualizado em 23.03.2016

1 – ENVIO DE TITULOS

Os títulos serão enviados de forma eletrônica,

Estará disponível para cada título eletrônico

- 1) a CDA,
- 2) a Guia de recolhimento (DARF ou GPS) para ser utilizada pelo cartório quando o título for pago.

As imagens deverão ser materializadas (impressas) pelas próprias serventias. NÃO HAVERÁ ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO FÍSICA POR PARTE DA CRA. (verificar manual de procedimentos da CRA-CE, cartório de protesto disponível em: <http://www.ieptbce.com.br/manuais.html>)

“O termo de inscrição em Dívida Ativa da União, bem como o das autarquias e fundações públicas federais, a Certidão de Dívida Ativa dele extraída e a petição inicial em processo de execução fiscal poderão ser subscritos manualmente, ou por chancela mecânica ou eletrônica, observadas as disposições legais”.

Desta forma, quando as imagens forem impressas na serventia, terão valor de original, na forma do art. 11 da Lei n.º 11.419/2006.

O procedimento será o mesmo dos demais títulos enviados pelo bancos, sendo necessária a confirmação e o retorno (**inclusive dos cancelamentos**).

As CDAs serão encaminhadas entre os dias 01 a 15 do mês, a DARF **para repasse dos valores só poderá ser pago até a data do vencimento, ou seja, ultimo dia útil do mês de recebimento do título.**

Obs: Deve-se estar atento ao vencimento, pois quando mudar o mês, muda a taxa de cálculo da contribuição. E se houver diferença para o recolhimento, esta será de responsabilidade da serventia.

2 - DA RETIRADA PELA PGFN

As CDA'S protocolizadas nas serventias poderão ser retiradas pela PGFN (desistência), no tríduo (ou enquanto não protestado o título). Neste caso, a PGFN enviará o arquivo eletrônico de retirada para a CRA.

OBS: Não incidirá cobrança de emolumentos, face ao convênio assinado entre a PGFN e o IEPTB-Brasil e a gratuidade prevista no art. 43 da Lei Estadual 3350/99. Chamamos esse procedimento de Solicitação de Retirada/Desistência, quando ocorre erro no envio.

As retiradas devem ser informadas à CRA pela serventia no arquivo-retorno, exatamente como já é feito com os bancos que utilizam a CRA.

3 - DA INTIMAÇÃO

A intimação, em função do prazo para pagamento do DARF – **que vence no último dia útil de cada mês** – deve ser realizada por portador da própria serventia, ou empresa terceirizada; em último caso pelo correio, em virtude da demora na devolução dos ARs.

Após a intimação, no caso do devedor comparecer na serventia, o mesmo deverá pagar o valor (total) da dívida, mais os emolumentos e demais despesas.

A quitação será dada ao devedor com a entrega da CDA e seus anexos, como os demais títulos comuns.

O cartório deve depois de recebido o pagamento do título efetuar o pagamento da DARF no dia seguinte ao recebimento por parte da serventia.

Não sendo efetuado o pagamento dentro do prazo indicado, o título será protestado.

Para cancelamento do protesto, o interessado deverá acessar e orientar-se no endereço eletrônico da PGFN abaixo e fazer o seguinte:

- a) efetuar o pagamento do título por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF perante a rede bancária; e
- b) dirigir-se ao cartório, após 6 dias úteis do pagamento do DARF, para requerer o cancelamento do protesto e efetuar o pagamento dos emolumentos e demais despesas.

Para obter outras informações, acesse o sítio eletrônico da PGFN (www.pgfn.gov.br) ou contacte 0800.9782334".

4 - DA DEVOLUÇÃO POR FALTA DE TEMPO HÁBIL PELA SERVENTIA

Se não for possível realizar a intimação em tempo hábil de pagar o DARF no vencimento, a serventia deverá proceder a devolução por irregularidade (usar código de irregularidade – 98 - Retirado por falta de prazo para o repasse da guia de recolhimento) automaticamente, como previsto na Cláusula Terceira do Termo de Cooperação, disponível no site do IEPTB-CE (<http://www.ieptbce.com.br/manuais.html>)

O importante, na prática, é que o tabelião não seja responsabilizado pelo pagamento da diferença do DARF após o vencimento.

5 - DO PAGAMENTO

Ocorrendo o pagamento, a serventia deverá fazer o repasse para a PGFN (através do DARF) no 1º dia útil após o recebimento (art. 1.000 da Consolidação Normativa), ainda que o DARF possa ser pago até o último dia útil do mês em curso.

6 - DA CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS

Não devem ser enviados para a CRA cheques administrativos, instrumentos de protesto ou o documento da dívida (CDA), nem mesmo o DARF.

Estes devem ficar arquivados no tabelionato.

7 - DO CANCELAMENTO DO PROTESTO

Depois de lavrado o protesto devemos orientar os devedores a proceder na forma indicada na intimação, ou seja, acessar o endereço eletrônico www.pgfn.gov.br, no serviço "Protesto de Certidão de Dívida Ativa da União" ou contactar pelo fone 0800.9782334 para receber as orientações. E providenciar a emissão do DARF para pagamento ou parcelamento e, após, comparecer ao Tabelionato para requerer o cancelamento do protesto.

A PGFN, após verificar nos seus sistemas a quitação do débito, deverá encaminhar uma "Autorização de Cancelamento".

Não é uma carta de anuência, não há necessidade de reconhecer a firma, ou exigir sinal público. O cancelamento será realizado pelo próprio título, que se encontra arquivado no cartório, sob a custódia da serventia.

A impressão da autorização deve ser feita pelo sistema de protesto da serventia, ou através do site da CRA-CE(veja no manual de procedimentos da CRA-CE para cartórios de protesto)

Se ocorrer erro no envio da CDA para o tabelionato, e isto só for verificado após a lavratura do protesto, a Fazenda Nacional enviará "Solicitação de Cancelamento" onde o tabelião realizará de imediato o ato de cancelamento, sem a necessidade de aguardar o devedor, ou receber emolumentos, pois este ato será gratuito. Será o Cancelamento por Erro de Envio.

Nos casos de dúvidas sobre o envio de cancelamentos, devedores alegando já ter realizado o pagamento ou parcelamento, os cartórios deverão orientar o contribuinte a se dirigir a uma unidade de atendimento integrado da receita federal.

Para tanto, o contribuinte deve acessar o site da PGFN no link:

<http://www.pgfn.fazenda.gov.br/divida-ativa-da-uniao/todos-os-servicos/informacoes-e-servicos-para-pessoa-fisica/agendamento-de-senha-para-o-atendimento-presencial/como-proceder>

Para acessar essa página da web, basta copiar esse link acima descrito e colar no browser ou efetuar o seguinte caminho:

- 1- Acessar o site da PGFN na internet (www.pgfn.gov.br)
 - 2- Clicar no item "cidadão" ou "empresa" (dependendo se pessoa física ou jurídica o interessado)
 - 3 - Acessar a aba "todos os serviços" Acessar o item "agendamento de senha para o atendimento presencial - como proceder"
- Neste endereço, o contribuinte vai saber onde fica o posto de atendimento integrado mais próximo de seu domicílio. O atendimento deve ser agendado. O agendamento poderá ser feito pela internet ou pelo telefone.

- Via internet (será no mesmo endereço/link acima):
<http://www.pgfn.fazenda.gov.br/divida-ativa-da-uniao/todos-os-servicos/informacoes-e-servicos-para-pessoa-fisica/agendamento-de-senha-para-o-atendimento-presencial/como-proceder>
- Via telefone: ligar no número 146

8 - DO ARQUIVO RETORNO

No arquivo retorno devem ser informados, além dos títulos liquidados, os retirados (pelo apresentante), retirados, devolvidos pelo tabelionato, e os cancelamentos (a pedido do devedor e por erro no envio pelo apresentante)

Aplica-se no que couber o art. 142, §1º, III, "c" da Consolidação Normativa.