



## **INSTRUÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCURAÇÃO ATRAVÉS DE DOSSIÊ DIGITAL**

### **1- INTRODUÇÃO**

O seguinte roteiro tem o objetivo de possibilitar à empresa encaminhar uma ou mais procurações assinadas digitalmente pelo responsável legal que forem outorgadas a seus representantes legais perante a Alfândega de Guarulhos e mantê-las atualizadas para consulta via Processo Dossiê.

Uma vez que a procuração seja analisada e anexada ao processo, o representante legal poderá, a partir disso, apresentar-se à fiscalização aduaneira portando apenas a impressão da procuração anexada bem como a sua página de autenticação.

### **2- DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Declaração de Compromisso de Atualização do Dossiê;
2. Procuração particular assinada digitalmente pelo responsável legal da empresa

### **3- ORIENTAÇÕES IMPORTANTES**

1. Deverá ser utilizado para a assinatura digital dos documentos:
  - o Assinador Livre do TJ/RJ:  
<http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/33009/AssinadorLivre.exe>  
**ou**
  - o Assinador Serpro: <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro>
2. Não serão aceitas validações de assinaturas em sites de terceiros;

3. A cada alteração, a empresa anexará as novas procurações ou algum documento de revogação ou cancelamento de procuração anterior, permanecendo as demais válidas;
4. O número do processo deverá ser anotado para futuras Solicitações de Juntada de Documentos (SJD), pois ele será arquivado após a juntada;
5. Caso necessite juntar uma nova procuração ou documento de revogação ou cancelamento de procuração anterior, solicite o desarquivamento do processo no seguinte e-mail: [cac.sp.alfgru@rfb.gov.br](mailto:cac.sp.alfgru@rfb.gov.br);
6. Após o aceite da SJD, imprima a procuração que está no processo, bem como sua página de autenticação, para apresentação à fiscalização, quando exigido;
7. A Declaração de Compromisso de Atualização do Dossiê será juntada ao processo uma única vez e deverá ser o 1º documento a ser enviado como SJD.

### **DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE ATUALIZAÇÃO DO DOSSIÊ**

- Será o primeiro documento a ser enviado como SJD via e-CAC;
- Será assinada digitalmente pelo responsável legal da empresa;
- O documento será classificado como DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS e terá como título: Declaração de Compromisso de Atualização (Figura 1);
- Utilizar o modelo de Declaração do Anexo I.

A imagem mostra uma interface de usuário para o gerenciamento de documentos. O título da janela é "Dados do Documento". O formulário contém os seguintes campos:

- Classificação do Documento:** Dropdown menu com a opção "DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS" selecionada e destacada por um retângulo vermelho.
- Subclassificação do Documento:** Dropdown menu com a opção "DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - OUTROS" selecionada.
- Tipo do Documento:** Dropdown menu com a opção "DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - OUTROS" selecionada.
- Todos os Tipos de Documento:** Caixa de seleção desativada.
- Título:** Campo de texto com o valor "Declaração de Compromisso de Atualização" e um ícone de ajuda à direita.
- Cópia Simples:** Caixa de seleção desativada.

Abaixo do formulário, há dois botões: "Selecionar Documento" (em laranja) e "Redigir Documento" (em azul). Abaixo dos botões, há uma barra azul com o botão "+ Selecionar".

Figura 1 – Exemplo de SJD da Declaração de Compromisso de Atualização do Dossiê.

## PROCURAÇÃO PARTICULAR

- Será assinada digitalmente pelo responsável legal da empresa;
- A procuração será classificada no e-CAC como DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO e terá como título: Procuração X – Validade XX.XX.XXXX (Figura 2). Ex.: Procuração 1 – Validade 31.12.2020;
- Poderá ser utilizado o modelo de Procuração Particular do Anexo II.

Dados do Documento

**Tipo do Documento**

Classificação do Documento: DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Subclassificação do Documento: DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Tipo do Documento: DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Todos os Tipos de Documento:

Título: Procuração 1 - Validade 31.12.2020 Cópia Simples:  ⓘ

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar

Figura 2 – Exemplo de SJD da Procuração 1 Assinada Digitalmente.

## REVOGAÇÃO E CANCELAMENTO DA PROCURAÇÃO PARTICULAR

- Será assinada digitalmente pelo responsável legal da empresa;
- A revogação e cancelamento da procuração será classificada no e-CAC como DOCUMENTOS DIVERSOS e terá como título: Revogação da Procuração X (Figura 3). Ex.: Revogação da Procuração 1;
- Poderá ser utilizado o modelo de Termo de Revogação e Cancelamento de Procuração Particular do Anexo III.

Dados do Documento

**Tipo do Documento**

Classificação do Documento: DOCUMENTOS DIVERSOS

Subclassificação do Documento: DOCUMENTOS DIVERSOS

Tipo do Documento: DOCUMENTOS DIVERSOS - OUTROS

Todos os Tipos de Documento:

Título: Revogação da Procuração 1 Cópia Simples:  ⓘ

Selecionar Documento Redigir Documento

+ Selecionar

Figura 3 – Exemplo de SJD da Revogação da Procuração 1.

#### **4- PERGUNTAS FREQUENTES**

**1. A procuração a ser anexada ao Dossiê deverá ser pública ou ter firma reconhecida em cartório?**

R – Não. A procuração será apenas assinada digitalmente com o certificado e-CPF do responsável legal da empresa.

**2. A procuração assinada digitalmente é a procuração eletrônica do e-CAC?**

R – Não. A procuração eletrônica é outorgada ao representante em função própria do e-CAC e não contempla todos os poderes necessários à representação do outorgante no desempenho das atividades relacionadas ao despacho aduaneiro.

**3. Devo abrir um Dossiê separado para cada representante/funcionário da empresa?**

R- Não. Será aberto apenas um Dossiê em nome da empresa que conterà a Declaração de Compromisso de Atualização do Dossiê e concentrará todas as procurações e eventuais revogações e cancelamentos de procurações para todos os outorgados.

**4. Devo abrir um novo Dossiê quando a validade da procuração expirar?**

R – Não. Primeiro deverá ser solicitado o desarquivamento do Dossiê no e-mail [cac.sp.alfgru@rfb.gov.br](mailto:cac.sp.alfgru@rfb.gov.br) e, após o desarquivamento, deverá ser juntada a nova procuração particular assinada digitalmente pelo responsável legal da empresa (Anexo II) por meio da Solicitação de Juntada de Documentos (SJD) do e-CAC.

**5. Quando um funcionário for demitido, ou encerrado um contrato com um despachante, como devo proceder?**

R – Primeiro deverá ser solicitado o desarquivamento do Dossiê no e-mail [cac.sp.alfgru@rfb.gov.br](mailto:cac.sp.alfgru@rfb.gov.br) e, após o desarquivamento, deverá ser juntado o Termo de Revogação e Cancelamento da procuração particular (Anexo III) por meio da Solicitação de Juntada de Documentos (SJD) do e-CAC.

**6. Devo anexar a Declaração de Compromisso de Atualização do Dossiê todas as vezes que solicitar o desarquivamento do Dossiê para juntar novas procurações ou revogações?**

R – Não. A Declaração de Compromisso de Atualização do Dossiê (Anexo I) deverá ser anexado apenas uma vez, após a abertura inicial do Dossiê.

**7. Tenho uma procuração particular própria. É obrigatório o uso do modelo do Anexo I?**

R – Não. O modelo de procuração do Anexo I é apenas uma sugestão. No entanto, se sua procuração não contiver todos os poderes necessários à representação do outorgante no desempenho das atividades relacionadas ao despacho aduaneiro, ela poderá ser recusada.

**8. Como meu representante vai apresentar a procuração que estará anexada ao Dossiê, caso seja solicitada pela fiscalização da RFB?**

R – Após o aceite da juntada, basta imprimir a procuração que estará anexada ao Dossiê, junto com a página de autenticação, e apresentar essas duas impressões à fiscalização da RFB.

**9. É preciso apresentar uma cópia autenticada dessa impressão?**

R – Não. Apenas cópia simples.

**10. Se for preciso imprimir uma nova via da procuração que está no Dossiê e ele estiver arquivado, como fazer?**

R – O arquivamento não impede impressões de documentos que já estejam anexados ao Dossiê. Apenas não permite solicitar novas juntadas.

**11. A procuração impressa do Dossiê, com a página de autenticação, tem validade junto a outros órgãos públicos e entidades privadas?**

R – O que define a validade de uma procuração assinada digitalmente são os poderes de representação passados e perante quem esses poderes podem ser interpostos, a validade da procuração e a autenticidade e validade da assinatura digital do outorgante. Não é pelo fato de ter um código de autenticação da RFB que terá validade fora do órgão.

**12. A procuração registrada em cartório ou com reconhecimento de firma ainda será aceita ou só poderei usar essa procuração impressa do Dossiê?**

R – Sim, será aceita. A procuração assinada digitalmente e impressa do Dossiê, juntamente com sua página de autenticação, é uma alternativa às empresas que não podem ou não desejam apresentar uma procuração registrada em cartório já que não existe obrigatoriedade legal para o reconhecimento de firma, salvo algumas exceções.

**13. Posso apresentar uma procuração assinada manualmente pelo responsável legal da empresa, sem reconhecimento de firma, quando solicitada pela fiscalização?**

R – Sim, contanto que também apresente o original, ou a cópia autenticada em cartório, do documento de identidade do signatário para conferência da assinatura. Caso haja dúvida fundada quanto à assinatura manual, o reconhecimento de firma poderá ser exigido, conforme Decreto nº 9.094/2017, Portaria RFB nº 2.860/2017 e Nota Coaef nº 13/2017.

**14. O único documento para comprovação da representatividade que o procurador precisa apresentar à fiscalização é a procuração impressa do Dossiê com a página de autenticação?**

R – Não. Recomenda-se que o representante também esteja de posse do seu documento de identidade original, ou cópia autenticada, para comprovar que é o procurador, caso seja solicitado.

**15. Como solicitar a abertura do Dossiê? Posso abrir pelo e-CAC?**

R – O Dossiê deverá ser aberto pelo CAC/ALF/GRU já que o e-CAC não tem assunto disponível para este serviço.

Envie um e-mail para [cac.sp.alfgru@rfb.gov.br](mailto:cac.sp.alfgru@rfb.gov.br) com os dados abaixo no corpo do e-mail:

NOME DO SERVIÇO: **Dossiê para Arquivamento de Procurações**

CNPJ DA EMPRESA:

NOME DA EMPRESA:

O dossiê será aberto no mesmo dia ou, no máximo, no dia útil seguinte. Após a abertura do Dossiê, a empresa será comunicada por meio de sua Caixa Postal do e-CAC.

Uma vez aberto o processo, a empresa já poderá solicitar a juntada da Declaração de Compromisso de Atualização do Dossiê e da Procuração ambas assinadas digitalmente por seu responsável legal.

#### **16. Se ainda restarem dúvidas, onde posso me informar?**

R – Escreva para o e-mail [cac.sp.alfgru@rfb.gov.br](mailto:cac.sp.alfgru@rfb.gov.br) ou ligue para o número (11) 2445-5087 (atendimento de segunda a sexta: 09h às 17h).

### **ANEXO I – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE ATUALIZAÇÃO DO DOSSIÊ**

Eu, nome do responsável legal da empresa, nacionalidade, estado civil, RG, CPF, endereço completo, CEP, telefone, representante da empresa, nome da empresa, endereço, nº do CNPJ, DECLARO, sob as penas da lei, que me comprometo a manter o dossiê nº \_\_\_\_\_ atualizado à medida que houver contratações ou demissões, por meio de solicitação de juntada de documentos via e-CAC, de novas procurações ou de informação de revogação e cancelamento de determinado instrumento de outorga já anexado ao dossiê.

Declaro ter ciência do artigo 809 e da redação do artigo 735, inciso III, alíneas “f” e “g” do Decreto 6.759, de 05 de Fevereiro de 2009, e de que a juntada de documentos ou declarações falsas incorrerá nas penas previstas no artigo 299 do Código Penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura digital do sócio com poderes de gerência no contrato social)

## ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR

OUTORGANTE: nome da empresa, endereço, nº CNPJ. Representada por nome do responsável legal, estabelecido à endereço, nº RG, nº CPF, estado civil, nacionalidade, profissão. Constitui seus bastantes procuradores.

OUTORGADOS:

1 - Sr.(a) .....Despachante aduaneiro, portador do CPF..... e do RG..... (órgão/ local de emissão), estabelecido à (endereço completo).

2- Sr.(a) ....., Empregado, portador do CPF..... e do RG..... (órgão/ local de emissão) estabelecido à (endereço completo).

Para exercerem, isoladamente os seguintes poderes:

- 1) Representar a OUTORGANTE perante todas as unidades Aduaneiras da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil na 8ª Região Fiscal – São Paulo, podendo encaminhar todos os expedientes e formalidades necessárias para promover a DESCONSOLIDAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO de cargas consignadas à OUTORGANTE, podendo ainda endossar e/ou autenticar e assinar conhecimentos, quando necessários, retirar os conhecimentos de transporte junto às Cias Aéreas e Cias Marítimas, passar recibo, tomar ciência de processos, autos de infração, formular petições, defesas, recursos, etiquetagem e reetiquetagem, e apropriação de DSIC.
- 2) Requerer e assinar Termos de Responsabilidade em garantia do cumprimento de obrigação tributária, pedido de restituição de indébito, de compensação ou desistência de verificações quanto a divergências de peso e/ou volume (de acordo com o Decreto 8.010/2013) e assiná-los sempre por conta e ordem da OUTORGANTE.
- 3) Assumir total responsabilidade pelo pagamento dos tributos e penalidades cabíveis em caso de extravio (falta) de mercadorias decorrente da divergência de peso e/ou volume(s) registrado(s) e ainda praticar todos os atos que forem de interesse da OUTORGANTE e tudo o mais que se fizer necessário para a prática e fiel cumprimento deste mandato, podendo substabelecer esta a outrem total ou parcialmente sempre com reserva de iguais poderes.

Declaro-me ciente não só da responsabilidade civil e criminal decorrente da inveracidade das informações prestadas nesta procuração, como também das sanções civis e penais a que me sujeito, caso este instrumento de mandato exorbite os limites de poder que a mim é permitido delegar.

Esta procuração é **válida até (data).**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura digital do sócio com poderes de gerência no contrato social)

### ANEXO III – MODELO DE TERMO DE REVOGAÇÃO E CANCELAMENTO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR

A OUTORGANTE, nome da empresa, endereço, nº CNPJ, representada por nome do responsável legal, estabelecido à endereço, nº RG, nº CPF, estado civil, nacionalidade, profissão, pelo presente Termo de **Revogação e Cancelamento de Procuração Particular**, revoga e torna sem efeito, a partir desta data, a Procuração nº \_\_\_\_, passada em (dia/mês/ano) que nomeou como procurador(es):

1 - Sr.(a) .....Despachante aduaneiro, portador do CPF..... e do RG..... (órgão/ local de emissão), estabelecido à (endereço completo).

2- Sr.(a) ....., Empregado, portador do CPF..... e do RG..... (órgão/ local de emissão) estabelecido à (endereço completo).

para representar a OUTORGANTE na prática de todos os atos descritos na referida procuração, cujo prazo de validade era até (dia/mês/ano), ficando a mesma **revogada e cancelada** em definitivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura digital do sócio com poderes de gerência no contrato social)