

RESOLUÇÃO Nº 1563, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023

Institui o Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) e as comunicações por meio eletrônico no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA (CFMV), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968;

considerando que o Conselho Federal de Medicina Veterinária tem por finalidade promover o bem-estar da sociedade, disciplinando o exercício das profissões de médico-veterinário e zootecnista, por meio da normatização, fiscalização, orientação e valorização, diretamente ou por intermédio dos CRMVs;

considerando que o CFMV deve zelar pelo exercício ético-profissional do médico-veterinário e do zootecnista frente às novas tecnologias e aos novos padrões de exigência impostos pela sociedade, mediante a modernização de instrumentos e de processos de orientação e fiscalização da atividade profissional;

considerando a necessidade de modernizar e agilizar a comunicação entre os profissionais e empresas e o Sistema CFMV/CRMVs;

considerando que o CFMV instituiu a regulamentação para inscrição em dívida ativa, por intermédio da Resolução CFMV nº 587, de 25 de junho de 1992;

considerando que o CFMV fixou normas de fiscalização de procedimentos administrativos, por intermédio da Resolução CFMV nº 672, de 16 de setembro de 2000;

considerando a necessidade de uniformização, em todos os CRMVs, dos processos de notificação acerca do lançamento e da oportunidade de impugnação administrativa e/ou pagamento; e,

considerando, ainda, o preceituado no Decreto 70.235, 6 de março de 1972, e o teor da letra “a” do item 2, do Despacho DEJUR nº 101/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs, o Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) e a comunicação por meio eletrônico.

Parágrafo único. A comunicação entre o Sistema CFMV/CRMVs e os sujeitos passivos das anuidades, multas, taxas e demais obrigações tributárias e não tributária dar-se-á pela via eletrônica.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e): a plataforma de sistema eletrônico de processamento de dados desenvolvida pelo Sistema CFMV/CRMVs no qual são postadas e armazenadas correspondências de caráter oficial dirigidas ao contribuinte ou respectivo representante legal;

II - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais pela rede mundial de computadores – **internet**;

III - sujeito passivo: o sujeito definido pela legislação para o cumprimento da obrigação tributária ou não tributária.

Art. 3º O Sistema CFMV/CRMVs utilizará a comunicação eletrônica via DT-e para, dentre outras finalidades:

I - identificar a pessoa física e jurídica de quaisquer tipos de atos administrativos;

II - encaminhar notificações e intimações, inclusive notificações de lançamentos e/ou constituição de dívida tributária e não tributária;

III - encaminhar avisos em geral.

Art. 4º O credenciamento no DT-e será obrigatório ao sujeito passivo para recebimento de comunicação eletrônica via DT-e, sob pena de ser efetuado de ofício pelo Sistema CFMV/CRMVs após findo o prazo definido no §2º deste artigo 4º.

§ 1º O credenciamento deverá ser efetuado por meio da plataforma via web, mediante acesso ao sítio eletrônico **<http://app.cfmv.gov.br>**, após autenticação por **login** e senha.

§ 2º O prazo para o credenciamento voluntário será de um ano, a contar da entrada em vigor da Resolução, podendo ser prorrogado a critério do CFMV.

§ 3º Findo o prazo de credenciamento voluntário, o credenciamento será realizado de ofício pelo Sistema CFMV/CRMVs a partir das informações cadastrais do sujeito passivo existentes na respectiva base de dados.

§ 4º Previamente ao credenciamento de ofício, o CRMV deverá remeter ao sujeito passivo, via postal com Aviso de Recebimento, correspondência contendo a relação dos telefones e **e-mails** contidos na base de dados para fins de re-ratificação e, expirado o prazo e não procedida à retificação pelo sujeito passivo no prazo de até 30 (trinta) dias, considerar-se-ão ratificados os dados.

§ 5º O credenciamento terá prazo de validade indeterminado.

§ 6º A pessoa física e jurídica poderá cadastrar até três números de telefone e até três endereços de **e-mail** para recebimento de avisos escritos relativos às correspondências de caráter oficial a ela encaminhadas e que serão mantidas no domicílio tributário eletrônico.

§ 7º No ato de inscrição ou registro a pessoa física ou jurídica deverá optar pelo DT-e e indicar os números de telefone e endereços de **e-mail** previstos no §6º deste artigo.

Art. 5º Uma vez realizado o credenciamento nos termos do artigo 4º, as comunicações do Sistema CFMV/CRMVs ao sujeito passivo serão feitas por meio eletrônico no DT-e nos números de telefone e endereços de **e-mail** fornecidos, dispensando-se a publicação no Diário Oficial da União, a notificação ou intimação pessoal ou o envio por via postal, ressalvado o disposto no § 6º deste artigo.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o sujeito passivo efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação.

§ 2º Na ocorrência do disposto no § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de confirmação de entrega da comunicação pelo portal do DT-e, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º A comunicação feita na forma prevista no **caput** deste artigo será considerada pessoal para todos os efeitos legais.

§ 5º É de responsabilidade do optante a verificação em caixa de **spam** da respectiva conta de **e-mail**.

§ 6º No interesse e conveniência da Administração Pública, a comunicação poderá ser realizada mediante outras formas previstas nas Resoluções do CFMV.

Art. 6º Altera-se a Resolução CFMV nº 587, publicada no DOU de 19/08/1992 (Seção 1, pág. 11279), mediante a alteração do **artigo 3º e acréscimos dos incisos I, II, e III e dos §§1º e 2º**, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 3º O Conselho Regional, antes de promover a inscrição da Dívida, notificará o devedor acerca do lançamento do débito, fixando-lhe prazo de 30 (trinta) dias para, querendo, apresentar impugnação administrativa e/ou efetuar o pagamento, notificação a se dar no Domicílio Tributário por ele indicado e da seguinte forma: (NR)

I – por meio eletrônico, através do Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e;

II – por via postal, com aviso de recebimento (AR), ou pessoalmente, sendo admitida a notificação por meio de familiar, representante, preposto, inquilino ou empregado da pessoa jurídica, bem como de portarias de edifícios ou de empresas;

III – por edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou se as formas previstas nos incisos anteriores não puderem ser efetivadas.

§ 1º Apresentada a impugnação, o trâmite do Processo Administrativo seguirá os procedimentos de julgamentos capitulados na Resolução CFMV nº 672, publicada no DOU de 06/03/2001 (Seção 1, pág. 54 e 55).

§ 2º O não recebimento do lançamento da anuidade e/ou penalidade pela pessoa física/pessoa jurídica em tempo hábil para pagamento não exime a pessoa ou responsável da incidência dos acréscimos legais, podendo ser obtida a segunda via diretamente no site do CRMV.”

Art. 7º Alteram-se os artigos 3º e 6º da Resolução CFMV nº 672, publicada no DOU de 06-03-2001 (Seção 1, pág. 54 e 55), que passam a vigorar com as seguintes redações e com o acréscimo dos incisos I, II, e III:

“Art. 3º O CRMV notificará o Autuado da decisão transitada em julgado do Processo Administrativo e, tendo sido mantido o Auto de Infração, encaminhará concomitantemente, nas hipóteses cabíveis, o Auto de Multa e o boleto para recolhimento, encaminhamento a ser feito para o Domicílio Tributário por ele indicado e da seguinte forma:

I – por meio eletrônico, através do Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e;

II – por via postal, com aviso de recebimento (AR), ou pessoalmente, sendo admitida a notificação por meio de familiar, representante, preposto, inquilino ou empregado da pessoa jurídica, bem como de portarias de edifícios ou de empresas;

III – por edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou se as formas previstas nos incisos anteriores não puderem ser efetivadas.

.....
.....

Art. 6º O requerente/recorrente será cientificado da decisão do CRMV mediante envio de ofício ao Domicílio Tributário por ele indicado e da seguinte forma:

I – por meio eletrônico, através do Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e;

II – por via postal, com aviso de recebimento (AR), ou pessoalmente, sendo admitida a notificação por meio de familiar, representante, preposto, inquilino ou empregado da pessoa jurídica, bem como de portarias de edifícios ou de empresas;

III – por edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou se as formas previstas nos incisos anteriores não puderem ser efetivadas”. (NR)

Art. 8º Os Anexos desta Resolução estão disponíveis no sítio eletrônico do CFMV (<http://portal.cfmv.gov.br/>) a partir da publicação desta Resolução no Diário Oficial da União - DOU.

Art. 9º Esta Resolução entrará em vigor **180 (cento e oitenta) dias** após a respectiva publicação no DOU.

Francisco Cavalcanti de Almeida
Presidente
CRMV-SP nº 1012

Helio Blume
Secretário-Geral
CRMV-DF nº 1551

Publicada no DOU de 18/10/2023, Seção 1, págs. 221 e 222

Anexos

[RESO 1563_ANEXO I _TERMO DE ADESÃO POR DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO](#)

[RESO 1563_ANEXO II](#)

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1

ISSN 1677-7042

Nº 198, quarta-feira, 18 de outubro de 2023

X - garantir que as atividades desempenhadas no estabelecimento limitem-se aos fins para os quais está autorizado;

XI - mapear os riscos inerentes às atividades relativas ao tomador de serviço e orientar as medidas para minimizá-los ou evitá-los;

XII - assegurar que o tomador de serviço afixe, em local visível, o Certificado de Registro e a Anotação de Responsabilidade Técnica.

XIII - Preencher os livros de registro e ocorrência e expedir, quando necessário, os termos de constatação e recomendação e laudos informativos.

CAPÍTULO IV
DOS DOCUMENTOS

Art. 8º São documentos relacionados ao exercício da responsabilidade técnica:

- I - livro de registros e ocorrências;
- II - termo de constatação e recomendação (Anexo I);
- III - laudo informativo (Anexo II).

Art. 7º - O Responsável Técnico deve anotar, no sistema de registros e ocorrência informatizado específico do CFMV, suas atividades, orientações, recomendações, bem como as ocorrências que, a seu critério, não forem registradas no Termo de Constatação e Recomendação.

Art. 8º - O responsável técnico, ao identificar problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ações corretivas, deve emitir Termo de Constatação e Recomendação, nos termos do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. O Termo de Constatação e Recomendação será emitido em 2 (duas) vias, sendo a primeira entregue ao tomador de serviço e a segunda permanecendo com o responsável técnico.

Art. 9º Nas situações em que o tomador de serviço se recusar a executar orientações contidas no Termo de Constatação e Recomendação ou dificultar a ação do responsável técnico, este deverá emitir Laudo Informativo, nos termos do Anexo II desta Resolução.

§ 1º O Laudo Informativo, observada a gravidade da situação e respectivas consequências, deve ser emitido e encaminhado ao CRMV no máximo de 30 (trinta) dias após o esgotamento do prazo definido no Termo de Constatação e Recomendação.

§ 2º O Laudo Informativo deve ser emitido em 2 (duas) vias, sendo a primeira encaminhada ao CRMV e a segunda permanecendo de posse do responsável técnico.

CAPÍTULO V
DA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 10. Toda prestação de serviços de responsabilidade técnica está sujeita à prévia anotação perante o CRMV em cuja jurisdição ela ocorre, observadas as modalidades indicadas nos incisos VI a XI do Art. 2º desta Resolução.

§ 1º A anotação de responsabilidade técnica terá validade máxima de 12 (doze) meses.

§ 2º As anotações de responsabilidade técnica para finalidade específica de emissão de documento não terão período de vigência.

§ 3º Quando a atividade do tomador de serviço envolver mais de um profissional, poderão ser formalizadas tantas ARTs quantos forem os profissionais, respeitados os limites das respectivas competências.

Art. 11. O CRMV, a qualquer tempo, poderá avaliar se a anotação de responsabilidade técnica permite o fiel cumprimento das atribuições profissionais, levando em consideração, dentre outras circunstâncias:

- I - a compatibilidade entre as responsabilidades técnicas já anotadas;
- II - a compatibilidade de horários;
- III - a distância geográfica dos respectivos locais de trabalho e o tempo de deslocamento;
- IV - a estrutura e tecnologia necessárias para o desenvolvimento da atividade;
- V - o conhecimento e treinamento do profissional;
- VI - o respeito às competências previstas.

Seção I
DO CADASTRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DA ART

Art. 12. O cadastramento de ARTs dar-se-á eletronicamente (e-ART), via sistema específico, mediante acesso pelo profissional e preenchimento dos formulários.

§ 1º Em situações excepcionais, poderá apresentar a anotação fisicamente mediante preenchimento e entrega de formulários e documentos necessários.

§ 2º O cadastramento que envolva tomadores de serviço sem cadastro ou registro no CRMV depende da indicação dos seguintes dados:

- I - nome do cidadão;
 - II - nome de fantasia, conforme o caso;
 - III - CPF ou CNPJ, conforme o caso;
 - IV - endereço completo;
 - V - telefone e e-mail;
 - VI - identificação (nome e CPF) do representante de pessoa jurídica, se for o caso.
- § 3º A ausência de cadastro ou registro não impede o cadastramento, processamento e homologação da ART, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias à regularização do tomador de serviço.

§ 4º O cadastramento da Anotação ou Renovação de ART é responsabilidade do profissional.

Art. 13. A anotação de responsabilidade técnica deve ser atualizada a prazo máximo de 10 (dez) dias, após firmado o contrato de Responsabilidade Técnica com o estabelecimento.

Art. 14. O profissional poderá alterar informações da anotação de responsabilidade técnica antes da respectiva homologação pelo CRMV.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de alteração de ART já homologada, esta deverá ser cancelada e, em seguida, solicitado novo cadastramento, não havendo reaproveitamento de taxas pagas.

Art. 15. Os CRMVs poderão solicitar documentação complementar para decidir pela homologação.

§ 1º As ARTs somente serão homologadas após o pagamento da taxa de anotação ou renovação, conforme o caso.

§ 2º As guias para pagamento das taxas mencionadas no caput serão geradas após a finalização do cadastramento de ARTs.

§ 3º As guias poderão ser emitidas em nome do profissional ou do tomador do serviço, conforme indicação feita pelo profissional.

§ 4º Não serão aceitos valores relativos a taxas de homologação de ART.

Art. 16. Cabe ao profissional a coleta das assinaturas das partes em no menos duas vias impressas da anotação de responsabilidade técnica, sendo uma para seu próprio arquivo e outra de propriedade do tomador de serviço, para exposição no local da prestação do serviço.

Seção II
DA RENOVACÃO DA ART

Art. 17. Serão consideradas renovação, inclusive para o fim de aplicação da taxa diferenciada, somente as ARTs que atenderem a todos os seguintes requisitos:

- I - manutenção do responsável técnico;
- II - manutenção do tomador de serviço;
- III - a solicitação de renovação ser efetuada antes do término da vigência da que se pretende renovar.

Seção III
DA VALIDADE DA ART

Art. 18. São consideradas válidas as anotações que:

- I - encontraram-se dentro do prazo de vigência, definida como o período compreendido entre as datas de início e de finalização do serviço;
- II - possuem campo de verificação de autenticidade confirmada pelo CFMV e devidamente assinadas pelo profissional e o tomador de serviços;

Seção IV
DA EXTINÇÃO DA ART

Art. 19. O responsável técnico ou o tomador do serviço poderá requerer, a qualquer tempo, o cancelamento da ART, que se dará da seguinte maneira:

- I - eletronicamente, via sistema específico, mediante acesso pelo profissional ou tomador de serviço e preenchimento dos formulários;

II - fisicamente mediante preenchimento e entrega dos formulários e documentos constantes nesta Resolução;

§ 1º O requerimento de cancelamento deve indicar o respectivo motivo, conforme Anexo III e IV.

§ 2º A parte que não tiver requerido o cancelamento será notificada eletronicamente.

Art. 20. A extinção da responsabilidade técnica ocorrerá quando:

- I - requerida pelo profissional ou tomador de serviço;
- II - o profissional for cassado ou suspenso do exercício da profissão;
- III - o CRMV, de modo fundamentado e após manifestação do profissional, decidir pela impossibilidade jurídica ou fática de exercer a responsabilidade técnica;
- IV - ocorrer impedimento do profissional por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- V - expirado o prazo de validade ou finalizado o serviço;
- VI - houver a suspensão ou cancelamento de registro do tomador do serviço;
- VII - houver o cancelamento das ARTs por transferência ou cancelamento da inscrição profissional.

Seção V
DA CARGA HORÁRIA

Art. 21. A carga horária presencial diária e/ou semanal necessária ao exercício da responsabilidade técnica deve ser definida a partir da complexidade e dimensão dos serviços, a critério do profissional e do tomador de serviço.

Parágrafo único. Compete ao profissional distribuir a carga horária, sendo recomendável fazer-se presente em horários e dias distintos para melhor avaliar as atividades do tomador de serviço.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A anotação de responsabilidade técnica de serviço ou de evento não substitui a necessidade de homologação de ART do estabelecimento quando a atividade básica for relacionada à Medicina Veterinária ou a Zootecnia ou em relação àquela pela qual preste serviços a terceiros.

Art. 23. Nos casos em que houver mais de um profissional responsável técnico, a responsabilidade de cada um será apurada nos limites das atividades informadas nas respectivas anotações.

Art. 24. As decisões proferidas quanto ao previsto nesta Resolução poderão ser objeto de recurso:

I - no prazo de 10 (dez) dias corridos, quando proferidas pelo Secretário-Geral do CRMV;

II - no prazo de 15 (quinze) dias corridos, caso proferidas por órgão Colegiado do CRMV;

§ 1º Os recursos serão interpostos:

I - na hipótese do inciso I do caput deste artigo pelo Plenário do CRMV;

II - na hipótese do inciso II do caput deste artigo, sendo decididos pelo Plenário do CFMV.

§ 2º Não serão admitidos recursos que não os previstos neste artigo.

Art. 25. Os CRMVs deverão orientar os profissionais e tomadores de serviço quanto ao disposto nesta Resolução, bem como a respeito das atribuições do responsável técnico.

Art. 26. Independentemente da carga horária presencial, o responsável técnico responde administrativa, civil e criminalmente pelos serviços prestados e produtos oferecidos pelo estabelecimento no âmbito da atuação profissional e que contrariem o disposto nesta Resolução, demais atos expedidos pelo CFMV e nas legislações vigentes.

Art. 27. Os Anexos desta Resolução estão disponíveis no site eletrônico do Sistema CFMV (portal.cfmv.gov.br/) a partir da publicação desta Resolução no Diário Oficial da União.

Art. 28. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2024 e revoga as disposições em contrário, especificamente a Resolução nº 582, de 11/12/1993; a nº 683, de 16/3/2001; a nº 746, de 23/8/2003; a nº 847, de 26/3/2004, os arts. 2º e 3º da Resolução nº 1091, de 23/9/2015; o art. 2º da Resolução nº 1158, de 23/6/2017; a nº 1178, de 17/10/2017; a nº 1193, de 2/12/2017; a nº 1165, de 11/8/2017.

FRANCISCO CAVALANTI DE ALMEIDA

Presidente do Conselho

HELIO BLUME

Secretário-Geral

RESOLUÇÃO Nº 1563, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023

Institui o Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) e as comunicações por meio eletrônico no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA (CFMV), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.317, de 23 de outubro de 1968; considerando que o Conselho Federal de Medicina Veterinária tem por finalidade promover o bem-estar da sociedade, disciplinando o exercício das profissões de médico-veterinário e zootecnista, por meio da normatização, fiscalização, orientação e valorização, diretamente ou por intermédio dos CRMVs, considerando que o CFMV deve zelar pelo exercício ético-profissional do médico-veterinário e do zootecnista frente às novas tecnologias e aos novos padrões de exigência impostos pela sociedade, mediante a modernização de instrumentos e de processos de orientação e fiscalização da atividade profissional; considerando a necessidade de modernizar e agilizar a comunicação entre os profissionais e empresas e o Sistema CFMV/CRMVs;

considerando que o CFMV instituiu a regulamentação para inscrição em atividade ativa, por intermédio da Resolução CFMV nº 587, de 25 de junho de 1992; considerando que o CFMV criou normas de fiscalização de procedimentos administrativos, por intermédio da Resolução CFMV nº 672, de 16 de setembro de 2000; considerando a necessidade de uniformização, em todos os CRMVs, dos processos de notificação acerca do lançamento e da oportunidade de imputação administrativa e/ou pagamento, e, considerando, ainda, o preceito no Decreto 70.235, 6 de março de 1972, e o teor da letra "a" do item 2, do Despacho DEJUR nº 101/2023, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs, o Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) e a comunicação por meio eletrônico.

Parágrafo único. A comunicação entre o Sistema CFMV/CRMVs e os sujeitos passivos das anuidades, multas, taxas e demais obrigações tributárias e não tributária dar-se-á pela via eletrônica.

Art. 2º Para as fins desta Resolução, considera-se:

I - Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e): a plataforma de sistema eletrônico de processamento de dados desenvolvida pelo Sistema CFMV/CRMVs no qual são postadas e armazenadas correspondências de caráter oficial dirigidas ao contribuinte ou respectivo representante legal;

II - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais pela rede mundial de computadores - internet;

III - sujeito passivo: o sujeito definido pela legislação para o cumprimento da obrigação tributária ou não tributária.

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1

ISSN 1677-7042

Nº 198, quarta-feira, 18 de outubro de 2023

Art. 3º O Sistema CFMV/CRMVs utilizará a comunicação eletrônica via DT-e e, dentre outras finalidades:

I - identificar a pessoa física e jurídica de quaisquer tipos de atos administrativos;

II - encaminhar notificações e intimações, inclusive notificações de lançamentos e/ou constituição de dívida tributária e não tributária;

III - encaminhar avisos em geral.

Art. 4º O credenciamento no DT-e, sob pena de obrigação do sujeito passivo para recebimento de comunicação eletrônica via DT-e, será realizado no site eletrônico do Sistema CFMV/CRMVs após findo o prazo definido no §2º deste artigo 4º.

§ 1º O credenciamento será efetuado no site da plataforma via web, mediante acesso ao endereço eletrônico <http://app.cfmv.gov.br>, após autenticação por login e senha.

§ 2º O prazo para o credenciamento voluntário será de um ano, a contar da entrada em vigor da Resolução, podendo ser prorrogado a critério do CFMV.

§ 3º Findo o prazo de credenciamento voluntário, o credenciamento será realizado de ofício pelo Sistema CFMV/CRMVs a partir das informações cadastrais do sujeito passivo existentes na respectiva base de dados.

§ 4º Previamente ao credenciamento de ofício, o CRMV deverá remeter ao sujeito passivo, via postal com Aviso de Recebimento, correspondência contendo a relação dos telefones e e-mails contidos na base de dados para fins de re-ativação e, expirado o prazo e não procedida à reativação pelo sujeito passivo no prazo de até 30 (trinta) dias, considerar-se-ão ratificados os dados.

§ 5º O credenciamento terá prazo de validade indeterminado.

§ 6º A pessoa física e jurídica poderão cadastrar até três números de telefone e até três endereços de e-mail para recebimento de avisos escritos relativos às correspondências de caráter oficial a ela encaminhadas e que serão mantidas no domicílio tributário eletrônico.

§ 7º No ato de inscrição ou registro a pessoa física ou jurídica deverá optar pelo DT-e e indicar os números de telefone e endereços de e-mail previstos no §6º deste artigo.

Art. 5º Uma vez realizado o credenciamento nos termos do artigo 4º, as comunicações do Sistema CFMV/CRMVs ao sujeito passivo serão feitas por meio eletrônico no DT-e nos números de telefone e endereços de e-mail fornecidos, dispensando-se a publicação no Diário Oficial da União, a notificação ou intimação pessoal ou o envio por via postal, ressalvado o disposto no § 6º deste artigo.

§ 1º Credenciamento realizado a comunicação no DT-e em que o sujeito passivo efetuar a consulta eletrônica ao teor da comunicação.

§ 2º Na ocorrência do disposto no § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dá em dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de confirmação de entrega da comunicação pelo portal do DT-e, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º A comunicação feita na forma prevista no caput deste artigo será considerada pessoal para todos os efeitos legais.

§ 5º É de responsabilidade do optante a verificação em caixa de spam da respectiva conta de e-mail.

§ 6º No interesse e conveniência da Administração Pública, a comunicação poderá ser realizada mediante outras formas previstas nas Resoluções do CFMV.

Art. 6º Altera-se a Resolução CFMV nº 587, publicada no DOU de 19/08/1992 (Seção 1, pág. 11279), mediante a alteração do artigo 2º e acréscimos dos Incisos I, II, III e IV e dos §§1º e 2º, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 3º O Conselho Regional, antes de promover a inscrição da Dívida, notificará o devedor acerca do lançamento do débito, fixando-o prazo de 30 (trinta) dias para, querendo, apresentar impugnação administrativa e/ou efetuar o pagamento, notificação a se dar no Domicílio Tributário por ele indicado e da seguinte forma: (NR)

I - por meio eletrônico, através do Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e;

II - por via postal, com aviso de recebimento (AR), ou pessoalmente, sendo admitida a notificação por meio de familiar, representante, preposto, inquilino ou empregado da pessoa jurídica, bem como de portarias de edifícios ou de empresas;

III - por edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou se as formas previstas nos incisos anteriores não puderem ser efetivadas;

IV - apresentada a impugnação, o Trâmite do Processo Administrativo seguirá os procedimentos de julgamentos capitulados na Resolução CFMV nº 672, publicada no DOU de 06/03/2001 (Seção 1, pág. 54 e 55).

§ 2º O não recebimento do lançamento da anuidade e/ou penalidade pela pessoa física/pessoa jurídica em tempo hábil para pagamento não exime a pessoa ou responsável da incidência dos acréscimos legais, podendo ser obtida a segunda via diretamente no site do CFMV. "

Art. 7º Alteram-se os artigos 3º e 6º da Resolução CFMV nº 672, publicada no DOU de 06-03-2001 (Seção 1, pág. 54 e 55), que passam a vigorar com as seguintes redações e com o acréscimo dos incisos I, II, e III:

Art. 3º O CFMV notificará o Autorado da decisão transitada em julgado do Processo Administrativo e, tendo sido mantido o Auto de Infração, encaminhará concomitantemente, nas hipóteses cabíveis, o Auto de Multa e o boleto para recolhimento, encaminhamento a ser feito para o Domicílio Tributário por ele indicado e da seguinte forma:

I - por meio eletrônico, através do Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e;

II - por via postal, com aviso de recebimento (AR), ou pessoalmente, sendo admitida a notificação por meio de familiar, representante, preposto, inquilino ou empregado da pessoa jurídica, bem como de portarias de edifícios ou de empresas;

III - por edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou se as formas previstas nos incisos anteriores não puderem ser efetivadas". (NR)

Art. 6º O requerente/recorrente será cientificado da decisão do CFMV mediante envio de ofício ao Domicílio Tributário por ele indicado e da seguinte forma:

I - por meio eletrônico, através do Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e;

II - por via postal, com aviso de recebimento (AR), ou pessoalmente, sendo admitida a notificação por meio de familiar, representante, preposto, inquilino ou empregado da pessoa jurídica, bem como de portarias de edifícios ou de empresas;

III - por edital, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou se as formas previstas nos incisos anteriores não puderem ser efetivadas". (NR)

Art. 8º Os Anexos desta Resolução estão disponíveis no site eletrônico do CFMV <http://portal.cfmv.gov.br/> a partir da publicação desta Resolução no Diário Oficial da União - DOU.

Art. 9º Esta Resolução entrará em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a respectiva publicação no DOU.

FRANCISCO CALVANTINI DE ALMEIDA
Presidente do Conselho

HELIO BLUME
Secretário-Geral



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 051320310340022

222

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023

Estabelece normas e diretrizes para transferência de recursos por meio da realização de patrocínio e do apoio institucional em atividades, eventos e projetos firmados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP).

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Patrocínio e Apoio Institucional do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

Parágrafo único: Esta Resolução aplica-se, no que couber, aos Conselhos Regionais de Psicologia (CRPS).

Capítulo I

Dos Objetivos

Art. 2º A presente Política tem como objetivo regulamentar e orientar as ações relativas à concessão de patrocínio, e de apoio institucional pelo CFP, de forma a garantir transparência e efetividade ao processo de relacionamento institucional voltado a fortalecer o cumprimento da missão e dos objetivos do Conselho Federal de Psicologia, bem como suas devidas contrapartidas.

Capítulo II

Do Patrocínio

Art. 3º Considera-se patrocínio a transferência direta de recursos financeiros, em pecúnia, às pessoas jurídicas de direito público ou privado, sem fins lucrativos, ou às Organizações da Sociedade Civil (OSCC), com o intuito de viabilizar total ou parcialmente a realização de atividades ou eventos, com contrapartidas por parte da instituição patrocinada, com finalidade de fortalecimento da marca do Conselho Federal de Psicologia.

Art. 4º Constituem elementos da relação de patrocínio:

I - patrocinador: o CFP, que no exercício de suas atividades, constata a conveniência e oportunidade de patrocinar;

II - patrocinado: pessoa jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, ou instituições de ensino superior, sem fins lucrativos, oficialmente cadastradas no Ministério da Educação (MEC), Organizações de Sociedade Civil que apresentem ao CFP a oportunidade de patrocinar ou que participem de seleção pública destinada a essa finalidade;

III - projeto de patrocínio: iniciativa do patrocinado, descrita em documento que apresenta as características, justificativas, metodologia de execução, cotas de participação, contrapartidas, condições financeiras e informa outras singularidades da ação proposta ao CFP;

IV - contrato de patrocínio: instrumento jurídico para a formalização do patrocínio, no qual, o CFP e a instituição patrocinada estabelecem suas obrigações e penalidades, como garantia de transparência e conformidade nas relações de apoio e financiamento de iniciativas.

Capítulo III

Do Apoio Institucional

Art. 5º Considera-se apoio institucional, o auxílio material às entidades públicas, privadas, sem fins lucrativos, ou às Organizações da Sociedade Civil (OSCC), com o intuito de viabilizar total ou parcialmente a realização de atividades ou eventos assistidos pelo CFP, com contrapartidas por parte da instituição apoiada e sem a transferência direta de recursos financeiros.

Art. 6º Constituem elementos da relação de apoio institucional:

I - apoiador: o CFP, que no exercício de suas atividades, constata a conveniência e oportunidade de apoiar;

II - apoiada: pessoa jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, Organizações da Sociedade Civil (OSCC), ou instituições de ensino superior, sem fins lucrativos, que apresentem ao CFP solicitação de apoio institucional ou que participem de seleção pública destinada a essa finalidade;

III - projeto de apoio: iniciativa da instituição proponente, detalhada em documento escrito que apresenta as características, justificativas, metodologia de sua execução, estabelece cotas de participação, contrapartidas e informa outras singularidades da ação proposta ao CFP;

IV - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Art. 7º A contrapartida representa a obrigação contratual da instituição patrocinada à associação da marca CFP ao projeto patrocinado ou apoiado nas seguintes categorias:

I - Imagem-logomarca: inserção da marca em peças de divulgação, de sinalização, publicitárias e promocionais;

II - citação: menção ao CFP durante a realização do evento ou atividade;

III - comunicação: disponibilização de mídias, releases, gravações, lives, vídeos, textos e outros conteúdos informativos relacionados ao evento/atividade;

IV - material: distribuição: participação do CFP na solenidade de abertura e/ou na programação do evento, cessão de convites ou envio de inscrições para profissionais da Psicologia;

V - Material: distribuição de produções gráficas do CFP e cessão de estande, a partir do interesse do CFP;

Capítulo IV

Dos Princípios Éticos

Art. 8º Os projetos de entidades que busquem patrocínio ou apoio institucional do CFP devem estar em conformidade com os princípios éticos, científicos e profissionais da Psicologia, com atenção aos seguintes critérios:

I - ter relação direta com a Psicologia como ciência e profissão, ou com os temas correlatos à defesa e garantia dos direitos humanos;

II - ter alinhamento com o planejamento estratégico institucional;

III - ter objeto definido, previamente informado e não lucrativo;

IV - ter relevância científica e/ou de interesse social;

V - respeitar o Código de Ética Profissional do Psicólogo - CAPP;

Art. 9º O patrocínio e o apoio institucional têm como objetivo contribuir para o fortalecimento e alcance da missão do Conselho Federal de Psicologia e dos Conselhos Regionais de Psicologia, por meio do relacionamento com públicos de interesse.

Capítulo V

Transparência e Divulgação

Art. 10. As atividades, eventos ou projetos apoiados e patrocinados pelo CFP deverão ser divulgados pelo beneficiário de forma ampla e, necessariamente, fazer menção ao patrocínio ou à natureza do apoio recebido.

Art. 11. O CFP disponibilizará informações detalhadas sobre os termos e condições do patrocínio, ou do apoio, garantindo que não haja conflito de interesses e divulgação externa sobre a deliberação.

Art. 12. Em caso de identificação de eventual conflito de interesses entre as demais entidades patrocinadoras/apoiadoras e as atividades propostas, eventos ou projetos apresentados à autarquia, caberá ao Plêniário do CFP reavaliar a decisão de concessão do patrocínio ou apoio.

Capítulo VI

Das Restrições

Art. 13. Fica vedada a concessão de patrocínio ou apoio institucional a projetos e eventos que:

I - violem a legislação brasileira vigente e aos Direitos Humanos;

II - sejam propostos por pessoa física;

