



# Como protocolar, anexar documentos e acompanhar a análise de um Dossiê Digital de Atendimento (DDA) pelo Portal e-CAC

Prezado(a) Contribuinte,

Informamos que, com a publicação da <u>Instrução Normativa RFB nº 1.951, de 12/05/2020</u>, o protocolo de Dossiê Digital de Atendimento (DDA) e a anexação de documentos agora podem ser efetivados no <u>e-CAC</u> por meio de <u>código de acesso e senha</u> (antes isso só era possível mediante uso de certificação digital), para os seguintes serviços: Certidão de Regularidade Fiscal (Pessoas Física e Jurídica e Imóvel Rural), Certidão de Averbação de Obra, Retificação de Darf (Redarf), Retificação de GPS (RetGPS), Inscrição/Alteração/Baixa de CNPJ (DBE), entre outros serviços previstos no <u>Ato Declaratório Executivo Cogea nº 01/2019</u>.

## 1. Como protocolar um DDA?

1. 1 Para solicitar um dos serviços disponíveis via DDA, o contribuinte deverá acessar o <u>Portal e-CAC</u> (<u>https://cav.receita.fazenda.gov.br</u>) e clicar em:

Legislação e Processo >> Processos digitais (e-Processo) >> Abrir Dossiê de Atendimento

a) Para requerer a **Certidão de Regularidade Fiscal**, selecione a *Área de Concentração de Serviço* denominada *Regularidade Fiscal* e, em seguida, o serviço desejado: certidão de **pessoa física ou jurídica**, de **imóvel rural** ou **certidão de averbação de obra de construção civil.** 

b) Caso deseje solicitar a **Retificação de Documentos de Arrecadação**, selecione *Área de Concentração de Serviço* correspondente e, no campo *Serviço*, indique se se trata de retificação de Darf (Redarf) ou de GPS (RetGPS) (veja a figura ao lado para melhor compreensão).

c) Se sua solicitação se refere à **Inscrição**, **Alteração ou Baixa de CNPJ (DBE)**, escolha a área *Cadastro* e, no campo *Serviço*, identifique a opção desejada. Observe o *print* da tela à direita.

Abrir Dossiê de Atendimento				
2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO				
Área de Concentração de Serviço:	REGULARIDADE FISCAL			
Serviço:	CERTIDÃO DE IMÓVEL RURAL			
Informe Telefone com DDD:	(00) 123456789			

Abrir Dossiê de Atendiment	0
2 - SERVIÇU A SER REQUERIDU	
Área de Concentração de Serviço:	RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO
Serviço:	RETIFICAÇÃO DE GPS
Informe Telefone com DDD:	(00) 123456789

2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO				
Área de Concentração de Serviço:	CADASTRO			
Serviço:	Selecione			
Informe Telefone com DDD:	٩			
	Selecione			
Tipo do Dossie:	CNPJ - ALTERAÇAO			
Subtipo do Dossiê:	CNPJ - BAIXA CNPJ - INSCRIÇÃO			
Deservision				

Para solicitar os **demais serviços disponíveis**, proceda da mesma forma, selecionando a área de concentração desejada e, em seguida, o serviço correspondente.

1.2 Informe obrigatoriamente um número de telefone com DDD, para eventual contato.

1. 3 Clique, por fim, em Abrir Dossiê de Atendimento (DDA). Será gerado o número de protocolo do DDA, ao qual o contribuinte deverá solicitar a anexação da documentação necessária no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, por meio do <u>e-CAC</u> (ver item 2 deste Manual), sob pena de arquivamento automático do dossiê.

#### 2. Como anexar documentos ao DDA?

O contribuinte poderá solicitar a juntada da documentação imediatamente após o protocolo (clicando em *SIM* na tela de geração do número do DDA). Caso decida fazê-lo apenas posteriormente, deverá:

- 2.1 Clicar em: Legislação e Processo >> Processos Digitais (e-Processo) >> Meus Processos;
- 2.2 Localizar o dossiê gerado e clicar em 🛨 (à esquerda do número do dossiê);

2.3 Clicar em *Solicitar Juntada de Documento*, como ilustrado abaixo:

Meus Processos				
-	<u>10271. /2020-08</u>	15/05/2020	Dossiê	ATENDIMENTO
	🔁 Consultar Documentos		🖾 Consultar Processos Juntados/Vinculados	
	Consultar Informações do Processo		🧐 Consultar Responsável Solidário/Subsidiário	
	Consultar Histórico do Processo		🔁 Consultar Solicitações de Juntada de Documento	
Consultar Comunicados/Intimações		Solicitar Juntada	de Documento	

- 2.4 Clicar então em Adicionar Documento para Rascunho;
- 2.5 Selecionar em seguida a Classificação, Subclassificação e Tipo do Documento;

2.6 Dar um título ao documento;

Atenção 1: caso sua solicitação se refira a uma Inscrição, Alteração ou Baixa de CNPJ, classifique o documento como *Pedidos/ Requerimentos*, subclassificação *Requerimento*, tipo de documento *Documento Básico de Entrada - DBE* e, no campo *Título*, informe obrigatoriamente o número de controle, contido no quadro 2 do DBE/Protocolo de Transmissão (ADE Cogea nº 8/2019), conforme figura abaixo.

Tipo do Documento	
Classificação do Documento:	PEDIDOS / REQUERIMENTOS
Subclassificação do Documento:	REQUERIMENTO
Tipo do Documento:	DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA - DBE
Todos os Tipos de Documento:	
Título: Preencha esse campo com o número de controle:	localize-o no quadro 2 do DBE/Protocolo de Transmissão

Atenção 2: tratando-se de solicitação de Certidão de Averbação de Obra de Construção Civil, classifique o documento como *Pedidos/Requerimentos*, subclassificação *Pedido de Certidão*, tipo de documento *Pedido de Certidão-Outros* e, no campo *Título*, informe o número do Cadastro Nacional de Obra (CNO), sem traços ou pontos (ADE Cogea nº 8/2019).

2.7 Clicar em **+ Selecionar** e selecionar o arquivo que deseja anexar. O nome do arquivo não pode conter acentos nem caracteres especiais, exceto hífen (-) e sublinha (\_\_). Se for o caso, renomeie-o antes de proceder à anexação;

2.8 Clicar em Salvar (caso não esteja vendo essa opção, reduza o nível de zoom de seu navegador);

2.9 Proceder como descrito nos itens 2.4 a 2.8 para anexação de todos os documentos relativos à sua solicitação;

2.10 Clicar por fim, em *Enviar Solicitação* (caso não esteja aparecendo essa opção, aguarde um pouco, pois o sistema poderá levar um tempo para concluir a verificação dos arquivos).

Caso esteja tudo certo, será exibida a mensagem: Solicitação enviada com sucesso. Agora basta aguardar a análise de sua solicitação pela Receita Federal.

### 3. Como acompanhar a análise do DDA?

3.1 Para verificar as Solicitações de Juntada de Documentos já enviadas, acesse o <u>e-CAC</u> e clique em Legislação e Processo > Processos Digitais (e-Processo) > Minhas Juntadas de Documentos. A situação da solicitação poderá estar numa das seguintes situações: "Em análise", "Aceita", "Aceita com ressalvas", "Cancelada" ou "Não aceita". Caso não tenha sido aceita ou tenha sido aceita com ressalvas, clique no "Termo de Análise de Solicitação de Juntada" para visualizar o motivo. Sendo o caso, abra novo DDA com toda a documentação necessária e as alegações De sua discordância.

3. 2 Caso deseje obter cópia de um documento ou de todo o DDA, inclusive dos despachos emitidos pela RFB, acesse o <u>e-CAC</u> e clique em *Legislação e Processo > Processos Digitais (e-Processo) > Meus processos*. Clique em + (à esquerda do número do dossiê desejado) e, em seguida, clique em *Consultar Documentos*, conforme destacado na figura abaixo.



Na sequência, basta escolher o documento desejado e selecionar a opção Obter Cópia para Impressão do Documento. Caso deseje uma cópia completa do DDA, clicar na opção Obter Cópia Integral do Processo.

Obs.: caso não localize o DDA desejado, clique na aba **Inativos**, conforme indicado na ilustração ao lado. Esta aba comporta os DDA arquivados, para os quais já houve análise e decisão por parte da Receita Federal.

Meus Processos		
Ativos	Inativos	-
Filtro por qualquer		campo

3.3 Também é possível consultar outras informações do processo, o histórico de tramitação e os Comunicados e Intimações: basta selecionar a opção correspondente.

M	Meus Processos				
	Ações	¢	Protocolo \$	Grupo do Processo 🗢	Tipo do Pr
		10271 /2020-23	18/05/2020	Dossiê	ATENDIMENTO
	쉽 Consultar Documentos		🖾 Consultar Processos Juntados/Vinculados		
	🗭 🖹 Consultar Informações do Processo		🧐 Consultar Responsável Solidário/Subsidiário		
	🛑 🤊 Consultar Histórico do Processo		🕲 Consultar Solicitações de Juntada de Documento		
	🛑 🖾 Consultar Comunicados/Intimações		🏝 Solicitar Juntada de Documento		

3.4 Para saber resumidamente a decisão acerca do DDA, acesse o <u>e-CAC</u>, clique em *Legislação e Processo > Processos Digitais (e-Processo) > Meus processos*. Clique em (à esquerda do número do dossiê desejado) e, em seguida, clique em*Consultar Informações do Processo*. Na sequência, clique em*Sobre o estado do Processo*. O campo*Motivo do Arquivamento*(5<sup>a</sup> linha) conterá a descrição sucinta da análise.

3.5 Para **acompanhar a tramitação do DDA pelo celular**, basta fazer o *download* do aplicativo e-Processo. Usando esse *app*, você receberá uma notificação em seu dispositivo móvel sempre que o processo/dossiê de seu interesse for movimentado, além de ter acesso a outras informações.

Para tanto, após baixá-lo gratuitamente nas lojas virtuais <u>Google Play</u> ou <u>App Store</u>, proceda da seguinte forma:

3.4.1 Pesquise o processo/dossiê desejado, inserindo diretamente seu número. Caso não saiba, é possível localizar os dossiês/processos pelo CPF/CNPJ. Também é possível restringir a pesquisa definindo um intervalo temporal no qual está compreendida a data de protocolo. Veja a tela ao lado para melhor compreensão.

**IMPORTANTE**: a consulta pelo aplicativo e-Processo ainda **não** permite visualizar o teor dos documentos constantes do DDA. Pra essa necessidade, o contribuinte deverá acessar o e-CAC (usando código de acesso ou certificado digital).

	Pesquisar Processo	()
	Esta pesquisa disponibiliza consulta de proce digitais na RFB, CARF e PGFN.	ssos
	Pesquise por número:	
	Número do Processo ou Dossiê	
	OU	
	Pesquise por interessado:	
2	Número CPF/CNPJ	
	A partir de: Até: Até:	
	PESQUISAR	

3.4.2 Uma vez localizado o DDA desejado, serão exibidas duas abas: *Detalhes* e *Histórico*. Na aba *Detalhes* (figura 1, abaixo), estarão disponíveis informações gerais sobre o DDA. Já na aba *Histórico* (ver figura 2, abaixo), é possível visualizar a tramitação do DDA, inclusive com dados relativos ao tempo em que o DDA está numa dada atividade e o prazo médio em que ali permanece.

3.4.3 Para receber uma notificação em seu celular sempre que o DDA for movimentado, favorite-o marcando a estrelinha amarela, indicada na figura logo abaixo.

Detalhe Processo	< 🕚	Histórico Processo < (
☆ 10271 /2020-08 ATENDIMENTO	15/05/2020	10271 /2020-08 15/05/20 ATENDIMENTO
Interessado		Data de Movimentação: 15/05/2020 Unidade: CE FORTALEZA SRRF03
Grupo		Equipe: CE-DIVIC-SRRF03-FOR-DIVIC / Div de Interação com o Contribuinte
Tipo ATENDIMENTO Subtino	STRELA para receb	Atividade: Receber Processo - Triagem Tempo de Atividade (dias): 3 Tempo Médio de Atividade (dias): 14
ATENDIMENTO que o DD	A for movimentado.	Data de Movimentação: 15/05/2020
Situação CONFIRMADO Localização CE FORTALEZA SRRF03	*	<ul> <li>Unidade: VR 03A REGIAO FISCAL DRF</li> <li>Equipe: VR-03<sup>a</sup>RF-RETAG-CADCNPJ / Eq de Analise de CNPJ</li> <li>Atividade: Verificar Procedimentos</li> </ul>
<b>Atividade Atual</b> Receber Processo - Triagem		Tempo de Atividade (dias): 0 Tempo Médio de Atividade (dias): 0
Figura 1: Aba Detalhes: info gerais acerca do DDA	ormações	Figura 2: Aba Histórico: cronologia tramitação do DDA

#### 4. Outras observações importantes

4.1 As pessoas jurídicas tributadas pelo lucro real, presumido ou arbitrado devem protocolar os serviços acima **exclusivamente** pelo <u>e-CAC</u>, exceto na hipótese de indisponibilidade do sistema, quando poderão se utilizar do atendimento presencial desde que demonstrem a alegada falha (parágrafos 1° a 3° do art. 3° da IN RFB n° 1.782/2018).

4.2 Rejeitar-se-á a solicitação cuja documentação enviada não guarde pertinência com o serviço requerido.

4.3 Nesta modalidade de protocolo/anexação, **não** é necessário reconhecer firma nem autenticar cópias, responsabilizando-se o contribuinte, entretanto, pela correspondência entre os arquivos enviados e seus originais (art. 13 da <u>IN RFB nº 1.782/2018</u>), os quais devem ser guardados para eventual necessidade de comprovação futura.

4.4 Para anexar vídeos, fotos, áudios e outros documentos não-pagináveis, é necessário que o arquivo seja previamente compactado (*zipado*, nas extensões *.zip ou .rar*), classificando esse arquivo compactado, obrigatoriamente, como "Arquivo não paginável".

4.5 Os arquivos a serem juntados devem ter no máximo 15 megabytes (MB), ou, se do tipo nãopagináveis, 150 MB. Para mais informações sobre ultrapassagem desse limite e outros detalhes acerca da extensão permitida dos arquivos, nomenclatura etc, consulte o <u>anexo I</u> da <u>IN RFB nº 1.782/2018</u>.

4.6 A utilização de código de acesso permite a visualização do teor dos documentos constantes de um dossiê (DDA), porém, para visualizar documentos de um <u>processo</u>, é necessário usar um certificado digital.