



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</u>, de 12/05/2020, 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?

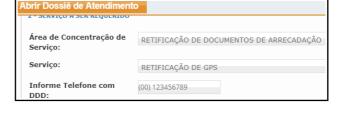
1. 1 Para solicitar um dos serviços disponíveis via DDA, o contribuinte deverá acessar o <u>Portal e-CAC</u> (<u>https://cav.receita.fazenda.gov.br</u>) e clicar em:

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.





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?

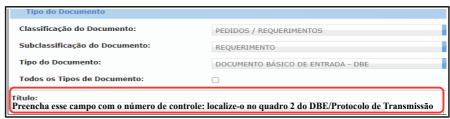
O contribuinte poderá solicitar a juntada da documentação imediatamente após o protocolo (clicando em *SIM* na tela de geração do número do DDA). Caso decida fazê-lo apenas posteriormente, deverá:

- 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:



- 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.



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 e-CAC 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 e-CAC 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.



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



- 3.4 Para saber resumidamente a decisão acerca do DDA, acesse o e-CAC, 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 (5ª 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.

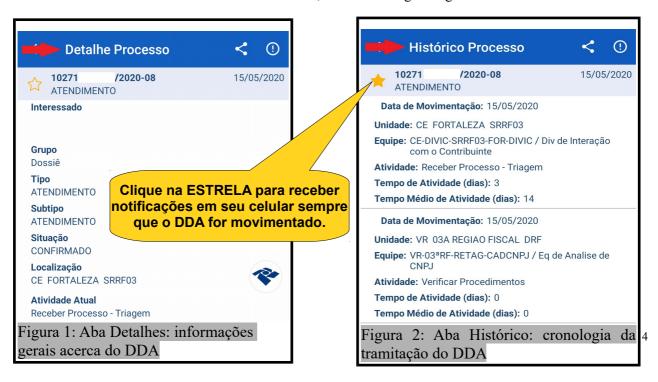
Para tanto, após baixá-lo gratuitamente nas lojas virtuais <u>Google Play</u> ou <u>App Store</u>, proceda da seguinte forma:

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).



- 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.



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 1º a 3º do art. 3º da IN RFB nº 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 não-pagináveis, 150 MB. Para mais informações sobre ultrapassagem desse limite e outros detalhes acerca da extensão permitida dos arquivos, nomenclatura etc, consulte o anexo I da IN RFB nº 1.782/2018.
- 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.