



INSCRIÇÃO, ALTERAÇÃO OU BAIXA DE CNPJ (DBE)

Prazo máximo de atendimento: **5 dias** (após a juntada da documentação)

Como protocolar, anexar documentos e acompanhar a análise de um Processo Digital de Atendimento pelo Portal e-CAC

Prezado(a) Contribuinte,

O protocolo de Processo Digital e a anexação de documentos podem ser efetivados no e-CAC por meio do Código de Acesso ou do login único no Portal Gov.br. Com o acesso **Gov.Br**, cidadãos que não possuem certificado digital, ou que não estão obrigados à Declaração do Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (condição necessária para cadastramento do código de acesso), também podem acessar o Portal e-CAC e requerer o serviço, não sendo necessário o comparecimento a uma unidade de atendimento da Receita Federal. Através do Portal Gov.Br também é possível o acesso com Certificado Digital.

Para aquele que não possui Certificado Digital, também é possível aprovar uma Procuração RFB ([Orientações Gerais - Procurações RFB — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](#)) onde poderá outorgar poderes a outra pessoa que possua Certificado Digital.

Observação: para os casos de inscrição da matriz, o Processo Digital deverá ser aberto em nome do responsável legal indicado no ato constitutivo. Para os atos cadastrais de alteração do responsável no CNPJ, o processo digital poderá ser aberto no CPF do responsável legal ou no CNPJ.

1. COMO PROTOCOLAR UM PROCESSO DIGITAL?

1.1 Acessar o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>) e clicar em:

Legislação e Processo >> Processos digitais (e-Processo) >> Solicitar Serviço via Processo Digital



Abrir Dossiê de Atendimento

2 - SERVIÇO A SER REQUERIDO

Área de Concentração de Serviço: CADASTRO

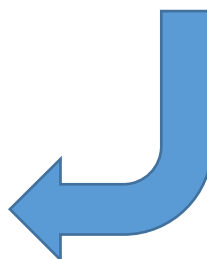
Serviço: Seleccione

Informe Telefone com DDD:

Tipo do Dossiê: Seleccione

Subtipo do Dossiê: CNPJ - ALTERAÇÃO
CNPJ - BAIXA
CNPJ - INSCRIÇÃO

Descrição:



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

1.3 Clique, por fim, em

Solicitar Serviço

1.3.1 Será gerado o número de protocolo do Processo Digital, ao qual o contribuinte deverá solicitar a anexação da documentação necessária no prazo máximo de **3 dias úteis**, sob pena de exclusão automática do Processo Digital.

2. COMO ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO DIGITAL?

2.1 O contribuinte poderá solicitar a juntada da documentação imediatamente após o protocolo (clcando em *SIM* na tela de geração do número do Processo). Caso sua resposta seja "SIM", siga para o item 2.5.

2.2 Caso decida juntar posteriormente, deverá clicar em *Legislação e Processo >> Processos Digitais (e-Processo) >> Meus Processos*

2.3 Localizar o processo e clicar em 

2.4 Clicar em *Solicitar Juntada de Documento*

Meus Processos

	10271.../2020-08	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

2.5 Clicar então em *Adicionar Documento para Rascunho*

2.6 Classifique o documento conforme figura abaixo. No campo título, informe o número de controle contido no quadro 2 do DBE/Protocolo de Transmissão;

Dados do Documento


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:  Informar neste campo o número de controle contido no quadro 2 do DBE/Protocolo de Transmissão

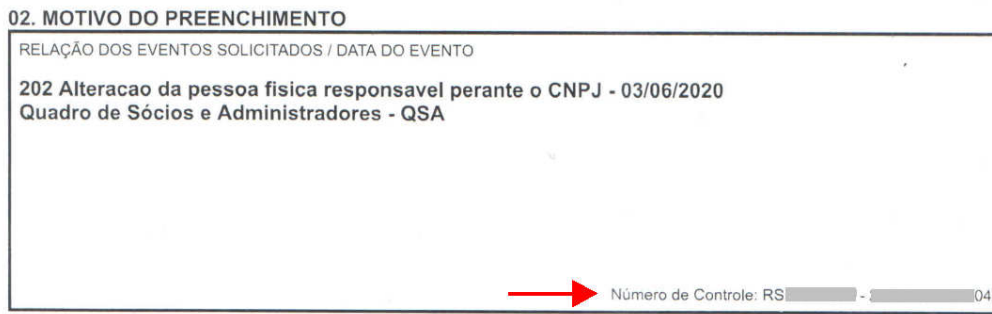
Exemplo:

02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DOS EVENTOS SOLICITADOS / DATA DO EVENTO

202 Alteracao da pessoa fisica responsavel perante o CNPJ - 03/06/2020
Quadro de Sócios e Administradores - QSA

Número de Controle: RS [] - [] 04

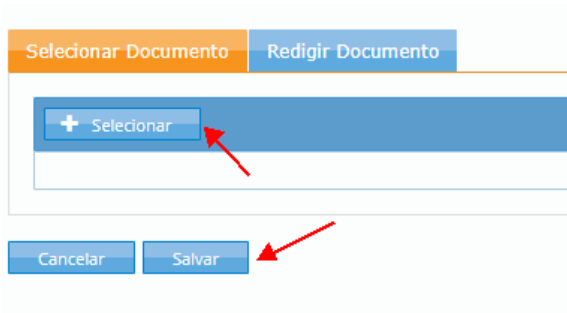


2.7 Selecione o arquivo que deseja anexar. Os documentos a serem apresentados, segundo a [Portaria Conjunta Cocad/Cogea/Corat nº 1/2021](#), são:

- DBE ou do Protocolo de Transmissão;
- Documentos comprobatórios elencados no Anexo VIII da [Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018](#).

Quando houver impossibilidade de geração do DBE devido a impedimento no Coletor Nacional, esse deverá ser substituído por requerimento fundamentado e tela de erro, além dos documentos comprobatórios.

2.8 Clicar em Salvar



2.9 Proceder como descrito nos itens 2.5 a 2.8 para anexação de todos os documentos

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

AGUARDE ATÉ APARECER a mensagem: *Solicitação enviada com sucesso. Agora basta aguardar a análise de sua solicitação pela Receita Federal.*

3. COMO ACOMPANHAR A ANÁLISE DO PROCESSO?

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 Processo com toda a documentação necessária e as alegações de sua discordância.

Importante: **Solicitação de Juntada de Documentos com status "Aceita", não significa que o serviço solicitado no Processo Digital foi ou será deferido. Esta informação demonstra que os**

documentos anexados ao processo foram visualizados e aceitos, em outras palavras, significa que o servidor da Receita Federal analisou os documentos e verificou que se referiam ao mesmo contribuinte que solicitou o Processo Digital e que os mesmos possuem pertinência com o assunto solicitado na abertura do processo. **A etapa posterior será a análise da solicitação.** O deferimento ou indeferimento podem ser consultados conforme item 3.2.

3.2 Para verificar se foi DEFERIDO ou INDEFERIDO, você poderá obter cópia do despacho ou de todo o conteúdo do Processo pelo caminho abaixo. Na sequência, basta escolher o documento desejado e selecionar a opção *Obter Cópia para Impressão do Documento*. Caso deseje uma cópia completa do Processo, clicar na opção *Obter Cópia Integral do Processo*.



3.3 Caso não localize o Processo desejado, clique na aba **Inativos**. Esta aba comporta os Processos arquivados, para os quais já houve análise e decisão por parte da Receita Federal.

