



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 071 – SUBSER – GETRI

|                   |                                                                                       |                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Assunto:</b>   | Apreciação de pedidos de transação tributária com base na Lei estadual nº 11.001/2019 |                                         |
| <b>Emitente:</b>  | Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ                                               |                                         |
| <b>Área:</b>      | Gerência Tributária                                                                   | <b>Nº:</b> SEFAZ – 071 – SUBSER – GETRI |
| <b>Aprovação:</b> | Portaria nº 71-R/2025                                                                 | <b>Vigência:</b> 18/08/2025             |
| <b>Versão:</b>    | 1                                                                                     | <b>Atualização:</b>                     |

## 1. OBJETIVOS

**1.1** Padronização do fluxo de atividades relacionadas ao atendimento de solicitações envolvendo a utilização e transferência de créditos acumulados para terceiros para uma das seguintes finalidades:

- 1.1.1 compensação com débito tributário de ICMS relativo a imposto, multa, atualização monetária e demais acréscimos legais;
- 1.1.2 compensação com dívidas inscritas em dívida ativa do Estado, ajuizadas ou não, cujo fato gerador tenha ocorrido até 31 de dezembro de 2018;
- 1.1.3 aquisição de máquinas ou equipamentos utilizados em processo industrial, quando o detentor ou o destinatário vier a se instalar neste Estado ou expandir aqui sua capacidade produtiva mediante investimento em ativo imobilizado;
- 1.1.4 aquisição de caminhões ou de chassi com motor, novos, efetuada por estabelecimento prestador de serviço de transporte de bem, mercadoria ou valor, para utilização no exercício de sua atividade, desde que os veículos sejam emplacados neste Estado.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1** Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ
- 2.2** Procuradoria Geral do Estado- PGE

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1** Lei nº 11.001, de 12/06/2019.
- 3.2** Decreto nº 5.163-R, de 29/06/2022.

## 4. SIGLAS

- 4.1** DTE – Domicílio Tributário Eletrônico
- 4.2** E-DOCS - Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo
- 4.3** EFD – Escrituração Fiscal Digital

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1** Agência da Receita Estadual – ARE;
- 5.2** Gerência Tributária – GETRI;

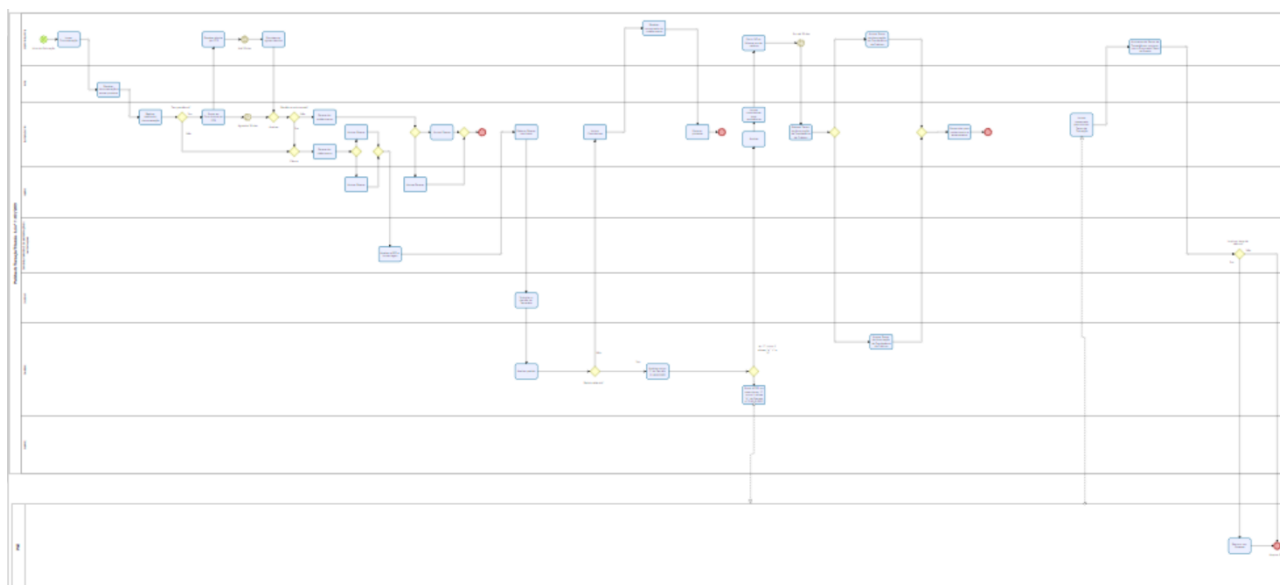


NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 071 – SUBSER – GETRI

- 5.3 Supervisão de Exportação e Importação – SEI;
- 5.4 Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda – GABSEC;
- 5.5 Gerência de Apoio ao Gabinete – GERAG;
- 5.6 Subsecretaria de Estado da Receita – SUBSER;
- 5.7 Procuradoria Geral do Estado – PGE.
- 5.8 Gerência de Arrecadação e Cadastro - GEARC

## 6. PROCEDIMENTOS

### 6.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO



### 6.2 A CARGO DO CONTRIBUINTE

**6.2.1** Os contribuintes que desejarem utilizar ou transferir créditos acumulados, deverão apresentar à Agência da Receita Estadual (ARE) os seguintes documentos:

- 6.2.1.1 requerimento para utilização de saldos credores ou requerimento para transferência para utilização de terceiros, assinado por representantes legais do estabelecimento de-  
tentor e do destinatário do crédito acumulado de ICMS;
- 6.2.1.2 demonstrativo dos créditos acumulados com base na certidão de crédito acumulada  
atual;
- 6.2.1.3 demonstrativo de débitos fiscais a serem liquidados com indicação dos valores e dos  
números do auto de infração, da certidão de dívida ativa ou do aviso de cobrança e dos  
respectivos processos instaurados para sua exigência (na hipótese de compensação de  
débitos inscritos em dívida ativa);
- 6.2.1.4 declaração de que o estabelecimento destinatário do crédito não se encontra em ne-  
nhuma das hipóteses previstas no art. 4º da Lei nº 11.001, de 2019;



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 071 – SUBSER – GETRI**

- 6.2.1.5 declaração de desistência de recursos administrativos ou judiciais porventura interpostos pelo estabelecimento detentor e destinatário dos créditos, que visem a contestar a exigência dos créditos e débitos tributários transacionados;
- 6.2.1.6 documento comprobatório da aprovação do projeto de investimento produtivo pelo Comitê de Avaliação;
- 6.2.1.7 cópia do contrato firmado com o fornecedor de máquinas, equipamentos ou veículos, na hipótese da transferência para aquisições destes bens;

- 6.2.2** Receber intimações para regularização de pendências por Domicílio Tributário Eletrônico - DTE, analisar e providenciar os ajustes devidos no prazo de até 30 dias.
- 6.2.3** Receber comunicado de indeferimento, quando vier de decisão do Secretário de Estado da Fazenda.
- 6.2.4** Nos casos de deferimento, emitir Nota Fiscal, em até 30 dias, ou elaborar minuta de uso de crédito.
- 6.2.5** Assinar o Termo de Autorização de Transferência de Créditos em conjunto com o Secretário da Fazenda.
- 6.2.6** Assinar o Termo de Transação para extinção do débito inscrito em dívida ativa, em conjunto com o Procurador Geral do Estado

**6.3 A CARGO DA AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL - ARE**

- 6.3.1** Receber a documentação do Contribuinte, autuar o processo e encaminhar à Subgerência de Regimes Especiais (SUREP-GETRI).

**6.4 A CARGO DA SUBGERÊNCIA DE REGIMES ESPECIAIS SUREP/GETRI**

- 6.4.1** Distribuir processo aos Auditores para que realizem a análise da documentação apresentada pelo Contribuinte.
  - 6.4.1.1 Caso tenha alguma pendência, enviar para o Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) do contribuinte concedendo-lhe o prazo de 30 dias para saneamento. Após 30 dias:
    - 6.4.1.1.1 Caso a intimação não tenha sido cumprida totalmente pelo contribuinte, o pedido será indeferido de plano, devendo o auditor colocar o parecer para assinatura e assiná-lo em conjunto com o Subgerente de Regimes Especiais e o Gerente Tributário, inserir no processo e encerrá-lo.
    - 6.4.1.1.2 Caso a intimação tenha sido cumprida totalmente pelo contribuinte, deve o auditor colocar o parecer para assinatura e assiná-lo em conjunto com o Subgerente de Regimes Especiais e o Gerente Tributário. Em seguida, os autos serão encaminhados à Supervisão de Exportação e Importação (SEI-GEFIS) para análise.
  - 6.4.1.2 Caso não tenha pendência, deve o auditor colocar o parecer para assinatura e assiná-lo em conjunto com o Subgerente de Regimes Especiais e o Gerente Tributário. Em seguida remeter os autos à Supervisão de Exportação e Importação (SEI-GEFIS) para análise.
- 6.4.2** Elaborar parecer e submeter à análise da Subsecretaria de Estado da Receita – SUBSER



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 071 – SUBSER – GETRI**

- 6.4.3** Receber análise de indeferimento realizada pelo Secretário e providenciar intimação do Contribuinte e encerrar o processo.
- 6.4.4** Receber análise de deferimento realizada pelo Secretário e intimar o Contribuinte para as providências.
- 6.4.5** Se houver a transferência de créditos para a utilização de terceiro, intimar o detentor do crédito para emissão da nota fiscal de transferência dos créditos acumulados, no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da intimação
- 6.4.6** Elaborar Termo de Autorização de Transferência de Créditos e colher assinaturas do Contribuinte e do Secretário e encerrar o processo.
- 6.4.7** Receber da contribuinte as Notas Fiscais de transferência e estorno, bem como conferir e ajustar a certidão de homologação
- 6.4.8** Em caso de manifestação positiva da PGE, intimar o interessado para emissão da nota fiscal de transferência dos créditos acumulados, minutar o termo de transação, assinar e encaminhar o documento à PGE para assinatura do Procurador Geral Estado. (art. 9º do Decreto)

**6.5 A CARGO DA GERÊNCIA TRIBUTÁRIA - GETRI**

- 6.5.1** Assinar juntamente com a SUREP, os pareceres de deferimento, nos casos de regularidade da documentação e de indeferimento, nos casos em que o Contribuinte não regularizou sua documentação.

**6.6 A CARGO DA SUBSECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SUBSER**

- 6.6.1** Receber parecer elaborado pela SUREP e emitir opinião conclusiva sobre o processo, no intuito de subsidiar a decisão do Gabinete.
- 6.6.2** Encaminhar parecer para o Secretário da Fazenda.

**6.7 A CARGO DO SECRETÁRIO DA FAZENDA**

- 6.7.1** Analisar o pedido e, se acolhido:
  - 6.7.1.1** Encaminhar o processo à PGE, se a finalidade do requerimento estiver prevista no art. 1º, inciso II, alínea “b”, do Decreto nº 5163-R/2022; ou
  - 6.7.1.2** Encaminhar para a SUREP, se a finalidade estiver prevista no art. 1º, inciso II, alíneas “a”, “c” e “d”.
  - 6.7.1.3** Assinar o termo de autorização de transferência de créditos acumulados.
- 6.7.2** Analisar o pedido e, se não acolhido:
  - 6.7.2.1** Devolver o processo para a SUREP proceder com a intimação do contribuinte e encerrar o processo;



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 071 – SUBSER – GETRI

6.8 A CARGO DA SUPERVISÃO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO – SEI

- 6.8.1 Receber da SUREP o processo e analisar a Escrituração Fiscal Digital – EFD da requerente, bem como o atendimento dos limites legais permitidos para as transferências.
- 6.8.2 Enviar o processo à SUREP para elaboração de parecer conclusivo.
- 6.8.3 Realizar a conferência e ajuste na certidão de homologação

7. ASSINATURAS

| EQUIPE DE ELABORAÇÃO:                                                |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Antonio Carlos de Oliveira Junior<br>Subgerente de Regimes Especiais |                                                                     |
| EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO:                                              |                                                                     |
| Eliane Canal Leite da Silva<br>Subgerente da SUDOR                   | Luis Antonio Rangel<br>Consultor do Tesouro Estadual                |
| Raphael de Magalhães Porto<br>Chefe de Equipe Fazendária             | Allyne dos Santos Gonçalves Matos<br>Supervisora de área Fazendária |
| Geiza Mara Rodrigues da Silva<br>Auxiliar de Informática             |                                                                     |
| APROVAÇÃO:                                                           |                                                                     |
| Hudson de Souza Carvalho<br>Gerente da GETRI                         |                                                                     |
| Aprovado em 18/08/2025                                               |                                                                     |