



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 067 – SUBSER – GETRI

<b>Assunto:</b>	Atendimento de solicitações de credenciamento de contribuinte substituto	
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
<b>Área:</b>	Gerência Tributária	<b>Nº:</b> SEFAZ – 067 – SUBSER – GETRI
<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 128-R/2024	<b>Vigência:</b> 03/01/2025
<b>Versão:</b>	1	<b>Atualização:</b>

**1. OBJETIVO**

- 1.1** Padronização do fluxo de atividades relacionadas ao atendimento de pedidos de credenciamento de contribuinte substituto.

**2. ABRANGÊNCIA**

- 2.1** Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ.

**3. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- 3.1** Agência da Receita Estadual – ARE  
**3.2** Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda – GABSEC  
**3.3** Gerência Tributária – GETRI  
**3.4** Subsecretaria de Estado da Receita – SUBSER  
**3.5** Subgerência de Regimes Especiais – SUREP

**4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 4.1** **Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002 – RICMS-ES** – Regulamento do Imposto sobre Operações relativas à circulação de Mercadorias e prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.  
- Para Contribuinte Substituto – Art. 185-A.  
- Para Vinho e Autopeças – Art. 168-F.

**5. SIGLAS**

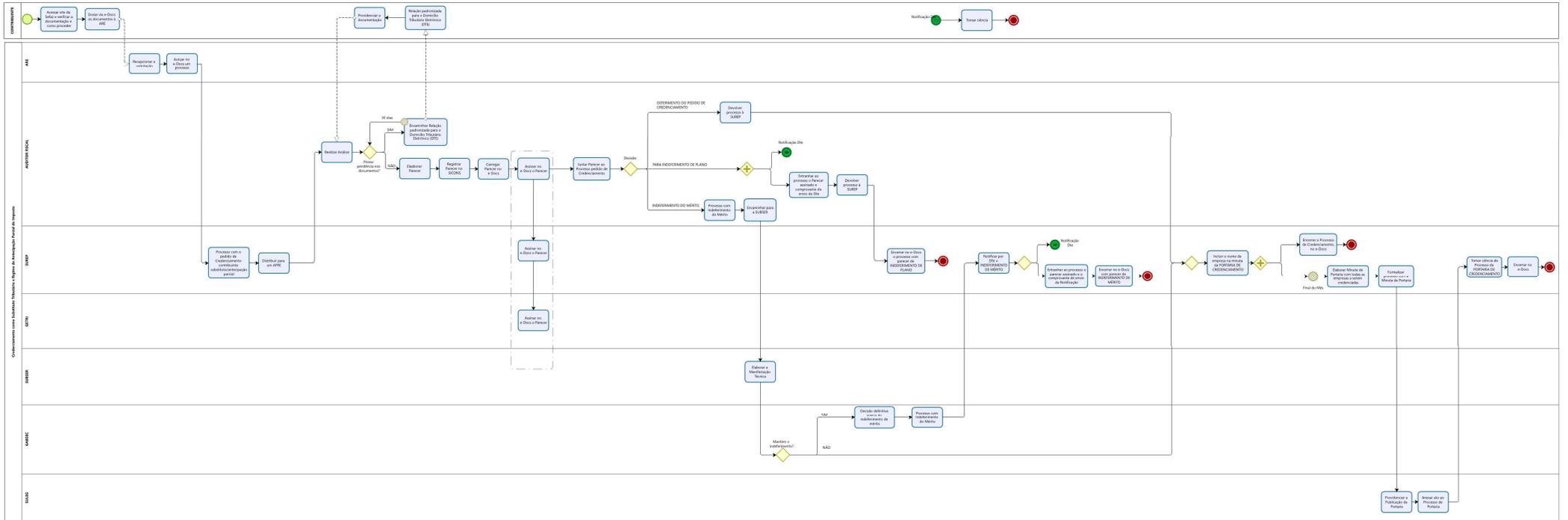
- 5.1** DT-e – Domicílio Tributário Eletrônico  
**5.2** E-Docs – Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 067 – SUBSER – GETRI

6. PROCEDIMENTOS

6.1 FLUXO





## 6.2 A CARGO DO CONTRIBUINTE

- Para os que desejarem se credenciar na condição de contribuinte substituto.
- Para os contribuintes que desejam se credenciar para dispensa do regime de antecipação parcial de vinhos.
- Para os contribuintes que desejam se credenciar para dispensa do regime de antecipação parcial de autopeças.

**6.2.1** Acessar o site da Sefaz > Serviços aos cidadãos > Solicitação de Credenciamento como Substituto Tributário.

**6.2.2** Clicar no botão “INICIAR”.

**6.2.3** Selecionar o número da portaria na qual deseja se credenciar.

**6.2.4** Marcar em campo próprio se a empresa é constituída como sociedade por ações

**6.2.5** Marcar em campo próprio se o faturamento a ser utilizado para os fins do art. 185-A, II, “d”, do RICMS/ES é da própria empresa requerente ou de empresa vinculada.

**6.2.6** Preencher os campos de dados do contribuinte requerente e anexar os arquivos solicitados no formato PDF.

**6.2.7** Após o preenchimento de todos os campos exigidos, clicar em ENVIAR.

**6.2.8** Logar no Acesso Cidadão para concluir o envio do formulário com a documentação.

6.2.8.1 Será gerado protocolo do encaminhamento e-Docs e enviado ao e-mail do contribuinte vinculado ao Login do Acesso Cidadão para acompanhamento.

6.2.8.2 O formulário, bem como toda a documentação enviada pelo contribuinte serão remetidos à Agência da Receita Estadual de circunscrição do Município da Requerente.

## 6.3 A CARGO DA AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL

**6.3.1** Autuar no e-Docs, um processo de credenciamento com todos os documentos enviados pelo e-flow.

**6.3.2** Encaminhar o processo à Subgerência de Regimes Especiais (SUREP-GETRI).

## 6.4 A CARGO DA SUPERVISÃO DE REGIMES ESPECIAIS – SUREP

**6.4.1** Receber da Agência da Receita Estadual, via e-Docs, o processo com o pedido de Credenciamento como Substituto Tributário - Autopeças.

**6.4.2** Encaminhar o processo a um Auditor Fiscal para fazer a análise do pedido e a documentação enviada, visando cumprir as exigências do art. 185-A, incisos I e II, do RICMS/ES, e para os casos de Vinho as exigências do Art. 168-F, §3º.

**6.4.3** Aguardar o Auditor Fiscal colocar o parecer no e-Docs para assinatura.



**6.4.4** Assinar o parecer.

**6.4.5** Aguardar retorno do processo com Parecer Assinado.

**6.4.5.1** Quando do Retorno do Processo com Parecer de Indeferimento de Plano com Acolhimento do Gerente Tributário

6.4.5.1.1 Tomar ciência do Parecer e encerrar o processo e-Docs.

**6.4.5.2** Quando do Retorno do Processo com Parecer de indeferimento de mérito com o acolhimento do Secretário

6.4.5.2.1 Tomar ciência do Parecer de indeferimento de mérito.

6.4.5.2.2 Notificar, por DTe, a requerente, informando da decisão e anexando o parecer na notificação, junto com a decisão do Subsecretário de Estado da Receita Estadual e Secretário de Estado da Fazenda.

6.4.5.2.3 Entranhar ao processo e-Docs o comprovante de notificação.

6.4.5.2.4 Encerrar o processo e-Docs.

**6.4.5.3** Quando do Retorno do Processo com Parecer de Deferimento com Acolhimento do Gerente Tributário

6.4.5.3.1 Tomar ciência do Parecer de Credenciamento, com deferimento de mérito.

6.4.5.3.2 Incluir o nome da empresa na minuta da Portaria de credenciamento.

6.4.5.3.3 Elaborar, ao final de cada mês, uma minuta de Portaria com a relação de todas as empresas a serem credenciadas a partir do próximo mês.

6.4.5.3.4 Encaminhar a minuta de Portaria, via e-Docs, para a Subgerência de Legislação Tributária (SULEG), para a publicação no Diário Oficial do ES.

**6.4.5.4** Quando do Retorno do Processo da Portaria de Credenciamento vindo da SULEG

6.4.5.4.1 Tomar ciência da publicação da Portaria.

6.4.5.4.2 Encerrar o processo e-Docs.

**6.5 A CARGO DO AUDITOR FISCAL**

**6.5.1** Analisar o processo:

6.5.1.1 Caso tenha sido identificada alguma pendência na documentação:

6.5.1.1.1 Enviar uma relação padronizada para o Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) do requerente, concedendo-lhe o prazo de 30 dias para saneamento.

**6.5.2** Elaborar parecer com sugestão de deferimento, indeferimento de plano ou indeferimento de mérito do pedido de credenciamento, nos modelos já definidos pela SUREP.



**6.5.3** Registrar no SICONs, o Parecer.

**6.5.4** Carregar no e-Docs o parecer para assinatura, devendo incluir além da sua assinatura a do Subgerente de Regimes Especiais e o Gerente Tributário (art. 185-A, III do RICMS/ES).

**6.5.5** Assinar o parecer.

**6.5.6** Aguardar as demais assinaturas.

**6.5.6.1 Caso de indeferimento de plano:**

Descumprimento das exigências do art. 185-A, I e II do RICMS/ES e falta de saneamento, após intimação por DTe, no prazo de 30 dias (art. 185-A, III, b do RICMS/ES).

**6.5.6.1.1 Caso o Gerente Tributário acolha a sugestão de indeferimento de plano.**

6.5.6.1.1.1 Notificar, por DTe, a requerente, informando da decisão e anexando o parecer na notificação.

6.5.6.1.1.2 Entranhar ao processo o parecer assinado e o comprovante de notificação.

6.5.6.1.1.3 Encaminhar o processo e-Docs, à SUREP para ciência e encerramento.

**6.5.6.2 Caso de indeferimento de mérito:**

- Quando Vinhos e Autopeças - Incompatibilidade entre o capital social da empresa requerente e o Imposto de Renda apresentado pelo sócio;
- Quando Substituto Tributário - empresa varejista que não é concessionária de veículos e nem detentora do COMPETE *e-commerce*.

**6.5.6.2.1 Caso o Gerente Tributário acolha a sugestão de indeferimento de mérito.**

6.5.6.2.1.1 Entranhar ao processo e-Docs, o parecer assinado.

6.5.6.2.1.2 Encaminhar o processo e-Docs, ao Gabinete do Secretário, via SUBSER, para que haja a decisão definitiva acerca do indeferimento.

**6.5.6.3 Caso de Deferimento do pedido de credenciamento:**

Quando todas as exigências do RICMS/ES foram cumpridas, bem como não está presente outra situação que possa implicar em indeferimento de mérito.

**6.5.6.3.1 Caso o Gerente Tributário acolha a sugestão de deferimento do pedido de credenciamento.**

6.5.6.3.1.1 Entranhar ao processo e-Docs, o parecer assinado.

6.5.6.3.1.2 Remeter o processo à SUREP, para a inclusão da empresa na minuta da Portaria de credenciamento.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 067 – SUBSER – GETRI

**6.6 A CARGO DO GERENTE TRIBUTÁRIO**

6.6.1.1 Assinar no e-Docs o parecer elaborado pelo Auditor Fiscal.

**6.7 A CARGO DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**6.7.1 Caso acolha a sugestão do Auditor Fiscal pelo indeferimento de mérito:**

6.7.1.1 Encaminhar para a SUREP, via e-Docs, o processo com a decisão definitiva acerca do indeferimento de mérito.

**6.8 A CARGO DA SULEG**

6.8.1 Publicar a Portaria de Credenciamento.

6.8.2 Informar no processo que a portaria foi publicada.

6.8.3 Devolver, via e-Docs o processo à SUREP, para encerramento.

---

---

**7. ASSINATURAS**

---

---

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
<b>Antonio Carlos de Oliveira Junior</b> Subgerente de Regimes Especiais	
EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO:	
<b>Eliane Canal Leite da Silva</b> Subgerente da SUDOR	<b>Vinicius Brotto Cristo</b> Chefe de Equipe Fazendária
APROVAÇÃO:	
<b>Hudson de Souza Carvalho</b> Gerente da GETRI	
<b>Aprovado em 06/12/2024</b>	