



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – 069 – SUBSER – GETRI

Assunto:	Reconhecimento e homologação dos créditos acumulados de ICMS	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
Área:	Gerência Tributária	Nº: SEFAZ – 069 – SUBSER – GETRI
Aprovação:	Portaria nº 128-R/2024	Vigência: 06/11/2024
Versão:	1	Atualização:

1. OBJETIVO

- 1.1 Padronização do fluxo de atividades relacionadas ao atendimento de solicitações para verificar a origem e a legitimidade dos créditos acumulados.

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 Fiscal – GEFIS
3.4 Gerência Tributária – GETRI
3.5 Supervisão de Exportação e Importação – SEI/GEFIS
3.6 Subsecretaria de Estado da Receita – SUBSER
3.7 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 - Art. 123.

5. SIGLAS

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

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

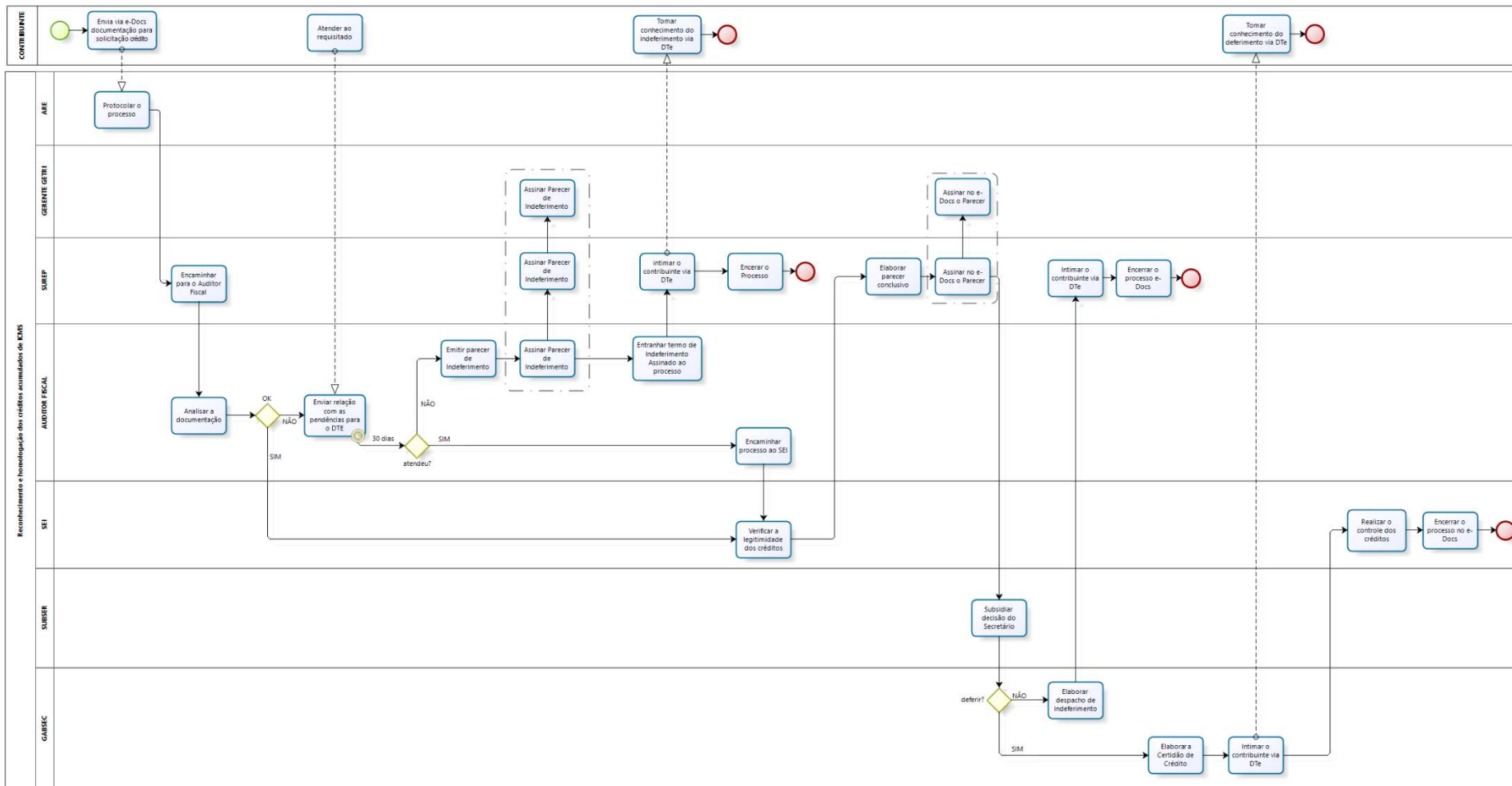
- 6.1 Os estabelecimentos exportadores situados no Espírito Santo que desejarem homologar os créditos acumulados deverão enviar à Agência da Receita Estadual o requerimento, por meio de encaminhamento no e-Docs, contendo as seguintes informações:
- a) a qualificação do requerente;
 - b) a identificação do estabelecimento destinatário do crédito;
 - c) a exposição completa e exata do pedido;
 - d) a indicação dos dispositivos da legislação que motivaram o pedido;
 - e) a referência aos documentos necessários à sua instrução e apreciação, que deverão estar anexos;
 - f) a data e a assinatura do requerente ou do seu representante legal.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – SEFAZ – 069 – SUBSER – GETRI

7. PROCEDIMENTOS

7.1 FLUXO





7.2 A CARGO DA SUPERVISÃO DE REGIMES ESPECIAIS – SUREP

- 7.2.1** Receber da Agência da Receita Estadual, via e-Docs, o processo com o pedido de homologação de crédito acumulado.
- 7.2.2** Encaminhar o processo a um Auditor Fiscal para fazer a análise de admissibilidade do pedido e da documentação enviada, visando cumprir as exigências do art. 134, §2º, do RICMS/ES.
- 7.2.3** Assinar no e-Docs o parecer de indeferimento elaborado pelo Auditor Fiscal, quando o contribuinte não sanar as pendências solicitadas via DTe.
- 7.2.3.1 Quando do retorno do processo vindo do Auditor Fiscal com parecer de Indeferimento, anexado ao processo, por não cumprimento das exigências:
- Intimar o contribuinte via DTe.
 - Encerrar no e-Docs o processo.
- 7.2.4** Recepcionar o processo vindo da SEI, com a análise da legitimidade dos créditos.
- 7.2.4.1 Elaborar parecer conclusivo acerca da homologação dos créditos acumulados a ser assinado pelo Subgerente de Regimes Especiais e pelo Gerente Tributário.
- 7.2.4.2 Remeter o processo à SUBSER, contendo o parecer conclusivo assinado também pelo Gerente Tributário, a fim de subsidiar a decisão do Secretário de Estado da Fazenda.
- 7.2.5** Recepcionar o processo vindo do Gabinete do Secretário com indeferimento do pedido acerca do reconhecimento dos créditos.
- 7.2.5.1 Intimar o contribuinte via DTe, quando do indeferimento do pedido de crédito.
- 7.2.5.2 Encerrar no e-Docs o processo.

7.3 A CARGO DO AUDITOR FISCAL

- 7.3.1** Analisar o processo:
- 7.3.1.1 Caso tenha sido identificada alguma pendência:
- 7.3.1.1.1 Enviar uma relação com as pendências para o DTe do requerente, concedendo-lhe o prazo de 30 dias para saneamento.
- Se a intimação **não for** cumprida totalmente pelo requerente no prazo fornecido:
 - Emitir parecer de Indeferimento e assiná-lo em conjunto com o Subgerente de Regimes Especiais e com o Gerente Tributário.
 - Entranhar o parecer no processo e-Docs.
 - Devolver o processo para a SUREP para encerramento.



7.3.1.2 **Caso** o pedido **não** possua pendência:

7.3.1.2.1 Encaminhar o processo e-Docs para à SEI, a fim de que seja verificada a origem e legitimidade dos créditos.

7.4 A CARGO DA SEI

7.4.1 Quando o processo vier da SUREP:

7.4.1.1 Verificar a origem e legitimidade dos créditos.

7.4.1.2 Devolver o processo e-Docs à SUREP, com informação acerca da análise da legitimidade dos créditos.

7.4.2 Quando o processo vier Do Gabinete do Secretário com deferimento dos créditos:

7.4.2.1 Realizar anotações e controle dos créditos.

7.4.2.2 Encerrar o processo deferido.

7.5 A CARGO DO GERENTE TRIBUTÁRIO

7.5.1 Assinar no e-Docs o parecer de indeferimento elaborado pelo Auditor Fiscal, quando o contribuinte não sanar as pendências solicitadas via DTe.

7.5.2 Assinar no e-Docs o parecer conclusivo de homologação dos créditos acumulados.

7.6 A CARGO DO SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DA RECEITA

7.6.1 Juntar a manifestação da SUBSER, pelo deferimento/indeferimento no processo.

7.6.2 Remeter ao GABSEC para que seja proferida a decisão do Secretário de Estado da Fazenda.

7.7 A CARGO DO GABSEC

7.7.1 Caso de **deferimento** pelo Secretário:

7.7.1.1 Elaborar a Certidão de Crédito, a ser incluída no e-Docs, em caso de deferimento do pedido pelo Secretário.

7.7.1.2 Intimar o contribuinte via DTe.

7.7.1.3 Remeter o processo à SEI para controle dos créditos e posterior encerramento.

7.7.2 Caso de **indeferimento** pelo Secretário:

7.7.2.1 Elaborar despacho em caso de indeferimento pelo Secretário de Estado da Fazenda acerca do reconhecimento dos créditos.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – SEFAZ – 069 – SUBSER – GETRI

7.7.2.2 Devolver o processo para a SUREP intimar por meio do DTe e encerrar o processo.

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Antonio Carlos de Oliveira Junior Subgerente de Regimes Especiais	
EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO:	
Eliane Canal Leite da Silva Subgerente da SUDOR	Vinicius Brotto Cristo Chefe de Equipe Fazendária
APROVAÇÃO:	
Hudson de Souza Carvalho Gerente da GETRI	
Aprovado em 06/11/2024	