

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - CAT
Diretoria Executiva da Administração Tributária – DEAT



SISTEMA ELETRÔNICO DE REGIMES ESPECIAIS

Manual do Contribuinte

Versão 1.0

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. Utilização do Sistema	4
1.2. Processos Existentes em Papel – Processos GDOC	5
1.3. Quando Não Utilizar o Sistema	6
1.3.1. Processos GDOC - Pedidos com Decisão Pendente	6
1.3.2. Apresentação de Documentos de Terceiros	6
1.3.3. Dúvida na Utilização do Sistema	6
1.3.4. Informações, Dúvidas e Esclarecimentos Gerais	6
1.4. Antes de Utilizar o Sistema	6
1.4.1. Verificação da regularidade da empresa	6
1.4.2. Preparação dos Documentos	7
1.5. Requisitos do Sistema	7
1.6. Legislação	7
2. ACESSO AO SISTEMA	8
2.1. Acesso pelo Perfil Contribuinte	8
2.1.1. Acesso por e-CPF	8
2.1.1.1. Condições do Acesso por e-CPF	9
2.1.2. Acesso por e-CNPJ	10
2.1.2.1. Condições do Acesso por e-CNPJ	10
2.2. Acesso pelo Perfil Procurador Eletrônico	10
2.2.1. Condições do Acesso por Procuração Eletrônica	11
3. TRANSMISSÃO DE ARQUIVOS	12
3.1. Diagrama de Carregamento de Arquivos	13
4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	14
4.1. Conceitos de Processo, Regime e Pedido	14
4.1.1. Histórico de Pedidos Eletrônicos	15
4.2. Consultar Processos	16
4.2.1. Exemplo de Consulta	17
4.3. Abertura de um Processo Eletrônico	18
4.3.1. Abertura a partir de um Processo Existente em Papel – Processo GDOC	19
4.3.1.1. Diagrama de Abertura de Processo Eletrônico a partir de Processo em Papel	20
4.3.2. Abertura Se Não Existir um Processo Anterior	20
4.3.2.1. Diagrama de Abertura de Processo Eletrônico para Concessão de um Novo Regime	20
4.3.3. Exemplo de Consulta após a Abertura de Processos Eletrônicos	21

4.4. Situações de um Pedido e Funcionalidades.....	21
4.4.1. Situações de um Pedido	22
4.4.2. Resumo das Situações de um Pedido e Funcionalidades	23
4.4.2.1. Situações na Consulta e Funcionalidades Possíveis	23
4.4.2.2. Tabela: Situação de um Pedido x Funcionalidade	24
4.4.2.3. Diagrama: Situações de um Pedido e Funcionalidades.....	24
4.4.2.4. Tabela: Funcionalidade x Referência.....	24
4.5. Apresentar Pedidos e Documentos	25
4.5.1. Pedidos Iniciais e Pedidos Relativos	26
4.5.1.1. Processos Existentes em Papel - Processos GDOC	26
4.5.1.2. Processos GDOC – Pedidos com Decisão Pendente.....	26
4.5.2. Pedidos Iniciais	27
4.5.2.1. Informação do CNPJ Titular	29
4.5.2.2. Seleção do Posto Fiscal para Direcionamento do Pedido ou Documento	30
4.5.2.3. Complementação, Correção e Desistência de um Pedido em Andamento	30
4.5.2.4. Apresentação de Pedidos Posteriores a um Pedido Inicial	30
4.5.2.4.1. Apresentação de Pedidos Posteriores a um Pedido Inicial Não Finalizado	31
4.5.2.4.2. Apresentação de Pedidos Posteriores a um Pedido Inicial Finalizado.....	31
4.5.3. Pedidos Relativos	32
4.5.3.1. Classificação de um Pedido Relativo	35
4.5.3.2. Pedido Relativo a um Processo Existente em Papel – Processo GDOC	35
4.5.3.3. Pedido Relativo a um Processo Eletrônico	35
4.5.3.4. Apresentação de Mais de um Pedido para o Mesmo Regime	36
4.5.3.5. Complementação, Correção e Desistência de um Pedido em Andamento	36
4.6. Responder a uma Notificação.....	37
4.7. Aditar Documentos a um Pedido em Andamento.....	40
4.8. Procuração Eletrônica.....	43
4.8.1. Outorgar Procuração Eletrônica	44
4.8.2. Consultar ou Revogar Procuração Eletrônica	45
5. APÊNDICE	46
5.1. Documentos para Regularização de Pendências	46

1. INTRODUÇÃO

1.1. Utilização do Sistema

O acesso ao Sistema Eletrônico de Regimes Especiais é autorizado por autenticação de certificado digital e-CPF ou e-CNPJ.

O Sistema Eletrônico de Regimes Especiais deve ser utilizado para apresentar todos os pedidos e documentos relativos a um processo de Regime Especial, responder a notificações para instrução do processo, aditar documentos a um pedido em andamento, consultar as informações dos pedidos e dos regimes, e outorgar, consultar ou revogar procurações eletrônicas específicas para acesso ao sistema.

Deve ser utilizado inclusive para pedidos relativos a processos existentes em papel, exceto nos casos de processos em que haja um pedido em papel que ainda esteja aguardando uma decisão (consulte os itens abaixo sobre os processos existentes em papel e quando não utilizar o sistema).

Ao realizar o acesso, antes de utilizar as demais funcionalidades do sistema, utilize sempre a consulta para verificar a situação, o andamento, os documentos, as notificações e as decisões dos pedidos e regimes da empresa.

Todas as informações e mensagens apresentadas pelo sistema referem-se à empresa cujo CNPJ for utilizado ou informado no acesso.

Antes de apresentar um pedido, verifique a situação de todos os estabelecimentos da empresa, isto é, pesquise se não existem as possíveis irregularidades ou pendências fiscais previstas na Portaria CAT nº 43/2007, que disciplina a apresentação e análise de pedidos de Regime Especial.

Se existirem, tome as providências adequadas à sua regularização e apresente, junto com o respectivo pedido, os documentos que comprovem a regularidade da empresa. A existência dessas irregularidades ou pendências fiscais é um dos principais motivos de indeferimento de pedidos ou de maior tempo para sua análise.

Para apresentar pedidos ou documentos, responder a uma notificação ou aditar documentos a um pedido em andamento, devem ser transmitidos os arquivos que contenham as informações necessárias.

Cada arquivo deve ter formato “PDF - Portable Document Format”, tamanho máximo de 10 MB e não estar protegido por senha ou criptografado.

Ao concluir com sucesso a apresentação de pedidos ou documentos, responder a uma notificação ou aditar documentos a um pedido em andamento, o sistema informará ao usuário o respectivo número de protocolo para acompanhamento do processo e utilização das funcionalidades do sistema.

Após receber o número de protocolo, utilize novamente a consulta para confirmar que a operação foi realizada corretamente.

As notificações para instrução do processo e as notificações de decisão dos pedidos são enviadas ao Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC do estabelecimento titular do regime e também ficam disponíveis para consulta no sistema. Mesmo que o estabelecimento não possua DEC, as notificações e decisões ficam disponíveis para consulta¹.

Assim, se um pedido estiver no sistema na situação “Aguardando Resposta de Notificação”, utilize o sistema para respondê-la.

No caso de haver publicação de um comunicado sobre a decisão de um pedido, ela será realizada no Diário Eletrônico da SEFAZ ou, alternativamente, no Diário Oficial do Estado.

1.2. Processos Existentes em Papel – Processos GDOC

Exceto nas hipóteses previstas abaixo, no item “Quando Não Utilizar o Sistema”, o contribuinte deve utilizar o sistema inclusive para apresentar pedidos relativos aos processos existentes em papel, processos GDOC.

Para isso, ao apresentar pela primeira vez um pedido relativo a um processo existente em papel, deve utilizar a funcionalidade de “Apresentar pedidos e documentos”, selecionar uma das opções de Pedidos Relativos, avançar para tela seguinte e selecionar o número do respectivo processo GDOC.

Após concluir com sucesso a apresentação desse pedido, o processo existente em papel receberá um número de protocolo eletrônico ao qual o pedido torna-se vinculado, inclusive aos dados do processo e imagens digitalizadas das decisões anteriores.

Consulte os seguintes itens:

- a) Abertura de um Processo Eletrônico a partir de um Processo Existente em Papel, Processo GDOC;
- b) Pedidos Iniciais e Pedidos Relativos;
- c) Pedidos Relativos.

¹ No caso de estabelecimento não inscrito no CADESP, por não haver a possibilidade de possuir DEC, as notificações serão enviadas por via postal. Exemplo: estabelecimento titular localizado em outra UF que não tenha inscrição no CADESP.

1.3. Quando Não Utilizar o Sistema

1.3.1. Processos GDOC - Pedidos com Decisão Pendente

Não utilize o sistema, em relação a um determinado processo de regime especial, enquanto houver um pedido anterior em papel que ainda esteja aguardando uma decisão.

Nesse caso, se for necessário apresentar mais documentos relativos ao processo em papel (processo GDOC) que esteja em andamento, protocolize-os em papel até que haja uma decisão final.

1.3.2. Apresentação de Documentos de Terceiros

Terceiros, como fornecedores ou clientes da empresa titular de um regime especial, não devem e não podem utilizar o sistema, pois não tem acesso aos processos eletrônicos da empresa titular.

O próprio representante da empresa titular também não deve utilizar o sistema para apresentar pedidos e documentos de terceiros. Por exemplo, termos de adesão de fornecedores a um regime.

Esses documentos devem ser apresentados em papel ao Posto Fiscal para o encaminhamento adequado.

1.3.3. Dúvida na Utilização do Sistema

Não utilize o sistema se estiver em dúvida quanto à funcionalidade a ser utilizada ou aos dados a serem informados.

Antes esclareça as dúvidas por meio da leitura deste manual.

Se as dúvidas persistirem, utilize o “Fale Conosco” da SEFAZ, <https://www.fazenda.sp.gov.br/email/default2.asp>, e selecione a referência “Regime Especial”.

1.3.4. Informações, Dúvidas e Esclarecimentos Gerais

Não utilize o sistema para pedir informações, enviar dúvidas ou solicitar esclarecimentos sobre os pedidos e regimes especiais da empresa.

Utilize o “Fale Conosco” da SEFAZ, <https://www.fazenda.sp.gov.br/email/default2.asp>, e selecione a referência “Regime Especial”.

1.4. Antes de Utilizar o Sistema

1.4.1. Verificação da regularidade da empresa

Antes de apresentar um pedido, verifique a situação de todos os estabelecimentos da empresa, isto é, pesquise se não existem as possíveis irregularidades ou pendências fiscais

previstas na Portaria CAT nº 43/2007, que disciplina a apresentação e análise de pedidos de Regime Especial.

Qualquer irregularidade ou pendência da empresa, tanto do estabelecimento matriz, quanto de qualquer estabelecimento filial, poderá resultar no indeferimento do pedido.

Se constatar alguma delas, antecipe-se e tome as providências para resolvê-la, descrevendo-a no pedido e apresentando junto com ele os respectivos comprovantes.

Essas precauções reduzem o tempo de análise de um pedido.

A existência dessas irregularidades ou pendências fiscais é um dos principais motivos de indeferimento de pedidos ou de maior tempo para sua análise.

Para sanear pendências e evitar a transmissão de documentos desnecessários, consulte os itens:

- a) Legislação;
- b) Apêndice.

1.4.2. Preparação dos Documentos

Para orientações sobre a transmissão de arquivos, sobre documentos a fim de sanear pendências e sobre evitar a transmissão de documentos desnecessários, consulte os itens:

- a) Transmissão de Arquivos;
- b) Legislação;
- c) Apêndice.

1.5. Requisitos do Sistema

- a. Resolução mínima de tela de 1024 x 768 pixels;
- b. Sistema Operacional MS Windows XP Service Pack 3 ou superior;
- e. Possuir a versão Java 7 ou superior;
- f. Possuir Adobe Reader 7 ou superior;
- g. Possuir Windows Internet Explorer 8 ou superior;
- h. Possuir certificado A3 (token ou smartcard) vinculado à cadeia da ICP-Brasil, registrado em nome de pessoa física ou jurídica;
- i. Possuir instalados os certificados da cadeia de certificação específica do certificado utilizado. Os certificados para instalação poderão ser obtidos a partir da página do repositório da ICP-Brasil no endereço: <http://www.it.gov.br/>.

1.6. Legislação

Leia a Portaria CAT nº 43/2007, que disciplina a apresentação e análise de pedidos de Regime Especial.

2. ACESSO AO SISTEMA

O portador de um e-CNPJ da empresa titular do regime (existente ou pretendido) ou o portador de um e-CPF que conste no seu Quadro de Sócios e Administradores – QSA no CADESP, nesse caso desde que possa representá-la, terá acesso a todos os dados e poderá utilizar todas as funcionalidades do sistema relativas aos processos de Regime Especial da respectiva empresa, incluindo apresentar pedidos, responder notificações, aditar documentos aos pedidos e consultar todos os conteúdos e informações de notificações, pedidos e regimes.

O portador de um e-CNPJ da empresa interessada também poderá outorgar, a qualquer e-CPF, procuração eletrônica específica para acesso ao sistema.

Todas as informações e mensagens apresentadas pelo sistema referem-se à empresa cujo CNPJ foi utilizado ou informado no acesso.

Selezione abaixo seu perfil e o tipo de acesso:

☐ Contribuinte Portador de eCNPJ ou de eCPF que conste no Quadro de Sócios e Administradores - QSA da empresa no CADESP.	
☐ Procurador Eletrônico Portador de eCPF que recebeu procuração eletrônica para utilizar o Sistema de Regime Especial. Para outorgar uma procuração eletrônica, selecione o perfil "Contribuinte" e realize o acesso com o eCNPJ da empresa outorgante.	
☐ Fazendário	

2.1. Acesso pelo Perfil Contribuinte

2.1.1. Acesso por e-CPF

Para realizar o acesso pelo perfil “Contribuinte” com e-CPF, o número do CPF deve constar no Quadro de Sócios e Administradores – QSA da empresa no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado de São Paulo - CADESP.

O sistema solicitará que seja informado o CNPJ de um estabelecimento da empresa diretamente interessada no Regime Especial.

Em seguida basta clicar no ícone “Certificado Digital” para autenticação e autorização do acesso.

Selecione abaixo seu perfil e o tipo de acesso:

☒ **Contribuinte** ← 1

Portador de eCNPJ ou de eCPF que conste no Quadro de Sócios e Administradores - QSA da empresa no CADESP.

☐ **Procurador Eletrônico**

Portador de eCPF que recebeu procuração eletrônica para utilizar o Sistema de Regime Especial.

Para outorgar uma procuração eletrônica, selecione o perfil "Contribuinte" e realize o acesso com o eCNPJ da empresa outorgante.

☐ **Fazendário**

Acesso com: ☒ e-CPF ← 2

☐ e-CNPJ

Informe o CNPJ do Estabelecimento:

← 3

Clique para autenticar ← 4



2.1.1.1. Condições do Acesso por e-CPF

a) O CNPJ informado deve corresponder a um estabelecimento da empresa diretamente interessada no regime.

Não informe um CNPJ de empresa que participe do QSA daquela diretamente interessada no regime.

Não informe um CNPJ de estabelecimento de terceiros que pretendam aderir ao regime.

b) Esse tipo de acesso não é possível para empresas que não tenham estabelecimento inscrito no CADESP.

Assim, empresas que não tenham nenhum estabelecimento localizado no Estado de São Paulo ou que tenham estabelecimento localizado no Estado de São Paulo, mas não inscrito no CADESP, podem utilizar apenas o acesso por e-CNPJ.

c) O acesso será negado se:

- i. O CPF não constar no QSA da empresa no CADESP.
Logo não será autorizado o acesso de "Contabilista" e de "Procurador no Estado" (procurador apenas de um estabelecimento).
- ii. O CPF constar no QSA da empresa no CADESP, mas como participante que necessita de representante legal, ou seja, como participante que não pode representar a empresa diretamente;
- iii. O CNPJ informado não estiver em situação cadastral "Ativa" no CADESP.

Nos casos "b" e "c" é possível o acesso pelo perfil "Contribuinte" por e-CNPJ ou pelo perfil "Procurador Eletrônico" por e-CPF, conforme descrito nos itens seguintes.

2.1.2. Acesso por e-CNPJ

Para realizar o acesso pelo perfil “Contribuinte” com e-CNPJ basta clicar no ícone “Certificado Digital” para autenticação e autorização do acesso.

A imagem mostra a interface de seleção de perfil e tipo de acesso. No topo, há o texto "Selecione abaixo seu perfil e o tipo de acesso:". À esquerda, há três opções de perfil: "Contribuinte" (selecionada com uma seta vermelha 1), "Procurador Eletrônico" e "Fazendário". À direita, sob o título "Acesso com:", há duas opções: "e-CPF" e "e-CNPJ" (selecionada com uma seta vermelha 2). Abaixo de "e-CNPJ", há um botão "Clique para autenticar" com uma seta vermelha 3 apontando para um ícone de "Certificado Digital".

2.1.2.1. Condições do Acesso por e-CNPJ

a) O CNPJ no certificado deve corresponder a um estabelecimento da empresa diretamente interessada no regime.

Não utilize um e-CNPJ de empresa que participe do QSA daquela diretamente interessada no regime.

Não utilize um e-CNPJ de empresa de terceiros que pretendam aderir ao regime.

b) O acesso será negado se o CNPJ não estiver em situação cadastral regular no CADESP.

Ou seja, o acesso será negado se o CNPJ existir no CADESP e estiver em situação cadastral “Nula”, “Inapta” ou “Suspensa”, nesse último caso se o motivo da suspensão indicar uma irregularidade.

2.2. Acesso pelo Perfil Procurador Eletrônico

Para realizar o acesso pelo perfil “Procurador Eletrônico” deve ser utilizado um e-CPF que tenha recebido uma procuração eletrônica específica para utilizar o sistema.

O sistema solicitará que seja informado o número do CNPJ outorgante da procuração.

Em seguida basta clicar no ícone “Certificado Digital” para autenticação e autorização do acesso.

Para outorgar uma procuração eletrônica selecione o perfil “Contribuinte”, realize o acesso com um e-CNPJ da empresa outorgante e selecione a respectiva opção na tela seguinte.

Para obter mais informações sobre procuração eletrônica, consulte a respectiva funcionalidade neste manual.

2.2.1. Condições do Acesso por Procuração Eletrônica

a) Um e-CPF não pode outorgar e um e-CNPJ não pode receber procuração eletrônica.

b) O CNPJ outorgante deve corresponder a um estabelecimento da empresa diretamente interessada no regime.

Não outorgue procuração eletrônica utilizando um e-CNPJ de empresa que participe do QSA daquela diretamente interessada no regime.

Não outorgue procuração eletrônica utilizando um e-CNPJ de estabelecimento de terceiros que pretendam aderir ao regime.

c) O acesso será negado se:

- i. O CPF não possuir procuração eletrônica outorgada no sistema;
- ii. O CNPJ informado não estiver em situação cadastral “Ativa” no CADESP.

3. TRANSMISSÃO DE ARQUIVOS

Para apresentar pedidos ou documentos, responder a uma notificação ou aditar documentos a um pedido em andamento devem ser transmitidos os arquivos que contenham as informações necessárias.

Cada arquivo deve ter formato “PDF - Portable Document Format”, tamanho máximo de 10 MB e não estar protegido por senha ou criptografado.

Carregue os arquivos a serem transmitidos na ordem de leitura.

Após selecionar um arquivo para carregar, aguarde a mensagem de confirmação do carregamento.

Antes de concluir o pedido é possível visualizar os arquivos carregados e, se for necessário, excluir um ou mais arquivos, ou incluir outros.

Se ocorrer algum problema após excluir e em seguida tentar incluir um arquivo, volte à tela anterior e recomece.

Não é possível alterar a ordem do carregamento. Para isso exclua e recarregue os arquivos de modo que fiquem na ordem correta de leitura.

Dicas que facilitam a análise de um pedido:

- a) Sempre que possível, junte todos os documentos a serem transmitidos em um único arquivo;
- b) Se não for possível, junte-os de modo lógico, cada conjunto em um único arquivo;
- c) Identifique cada arquivo com um nome e um número que indiquem, respectivamente, seu conteúdo e a sequência de leitura;
- d) Se digitalizar documentos, utilize a menor definição que seja suficiente para permitir a leitura a fim de minimizar o tamanho do arquivo. Além disso, os aplicativos existentes para edição de arquivos PDF permitem a redução e otimização de documentos digitalizados;
- e) **Consulte o Apêndice para orientações sobre documentos a fim de sanear pendências e para evitar a transmissão de documentos desnecessários.**

O diagrama abaixo apresenta os passos para o carregamento de arquivos.

3.1. Diagrama de Carregamento de Arquivos

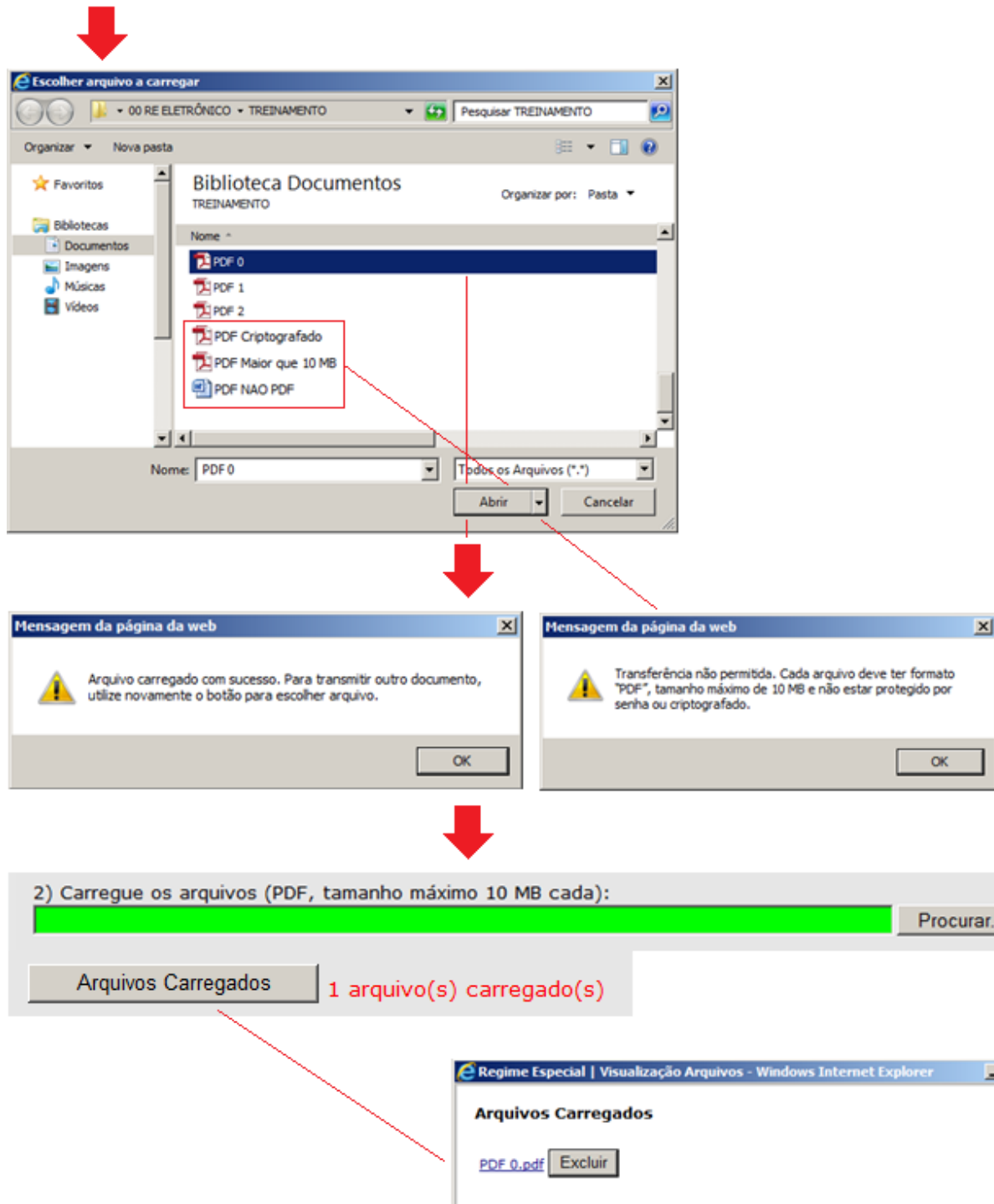
No Internet Explorer:

2) Carregue os arquivos (PDF, tamanho máximo 10 MB cada):

No Google Chrome:

2) Carregue os arquivos (PDF, tamanho máximo 10 MB cada):

Nenhum arquivo selecionado



4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

- ☐ Apresentar pedidos e documentos
- ☐ Responder a uma notificação
- ☐ Aditar documentos a um pedido em andamento
- ☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

- ☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica
- ☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica

VoltarAvançar

4.1. Conceitos de Processo, Regime e Pedido

A partir do início do sistema, uma empresa poderá ter processos ainda em papel ou processos eletrônicos.

Seja em papel, seja eletrônico, um processo é um conjunto sequencial de pedidos e documentos protocolizados pelo contribuinte e de notificações, manifestações e decisões produzidas pelos fazendários.

Um Regime Especial é uma norma formada pelas decisões que foram tomadas no respectivo processo a partir de um ou mais pedidos. Portanto é uma parte e o produto de um processo.

Um processo eletrônico de Regime Especial é aberto nos seguintes casos:

a) Quando o usuário apresenta um **Pedido Inicial**, isto é, um pedido de um regime novo, de um novo processo.

O usuário deve apresentar um Pedido Inicial **somente se não existir um processo anterior, nem em papel (processo GDOC), nem eletrônico, sobre o regime envolvido.**

b) Quando o usuário apresenta um Pedido Relativo a um processo existente em papel, processo GDOC.

Se já existir um processo em papel, processo GDOC, na primeira vez que o usuário utilizar o sistema para apresentar um pedido ou documentos relativos a esse processo, deve apresentar um **Pedido Relativo** a esse processo, e não um Pedido Inicial, isto é, não um pedido de concessão.

Após o usuário concluir com sucesso a apresentação de um dos pedidos referidos acima, o sistema abre um processo eletrônico de Regime Especial, que é protocolizado com um número.

O número do processo eletrônico é também o número do respectivo Regime Especial.

Mesmo quando um pedido de concessão de regime é indeferido, isto é, mesmo que ainda não exista um regime propriamente dito, o processo é mantido, pois pode continuar, por exemplo, se houver a apresentação de um recurso. Assim, o número do regime também continua a existir e o regime estará na situação “Não Concedido”.

Todos os processos apresentados pelo sistema referem-se à empresa cujo CNPJ foi utilizado ou informado no acesso.

Na primeira consulta ao sistema, antes de apresentar qualquer pedido eletrônico, não haverá processos eletrônicos a serem exibidos. Mas, se a empresa possuir processos em papel, eles serão relacionados na tela.

Consulte os itens abaixo:

- a) Consultar Processos;
- b) Abertura de um Processo Eletrônico.

4.1.1. Histórico de Pedidos Eletrônicos

A um processo eletrônico que foi aberto podem ser juntados diversos pedidos posteriores ao pedido eletrônico original, os quais formarão o histórico do processo ou regime.

Para cada regime, no seu histórico de pedidos, todos os pedidos estarão finalizados ou haverá apenas um pedido em andamento, o pedido atual, o último pedido, e todos os anteriores estarão finalizados.

Se o último pedido do histórico de um regime (último pedido apresentado para aquele regime) ainda estiver em andamento, isto é, não estiver finalizado, para apresentar outro pedido relativo ao mesmo regime deve ser selecionada a opção de aditamento, “Aditar documentos a um pedido em andamento”, exceto se o pedido estiver aguardando resposta de notificação.

Se o último pedido do histórico de um regime estiver finalizado, então todos os pedidos anteriores do histórico desse regime estarão finalizados, e para apresentar outro pedido ou documentos relativos ao mesmo regime deve ser selecionada a opção de “Apresentar pedidos e documentos”.

Sempre que um pedido estiver aguardando resposta de uma notificação, deve ser selecionada a opção de “Responder a uma notificação”.

Consulte os próximos itens sobre as funcionalidades do sistema.

4.2. Consultar Processos

A interface de usuário apresenta o título "Selecione uma opção:" no topo. Abaixo dele, há um link "Leia aqui as instruções" em vermelho. O formulário é dividido em duas seções principais: "Pedidos" e "Procuração Eletrônica". Na seção "Pedidos", há quatro opções de rádio. A terceira opção, "Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos", está selecionada e destacada por um retângulo vermelho com o número "1" ao lado. Na seção "Procuração Eletrônica", há duas opções de rádio. A segunda opção, "Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica", está destacada por uma seta vermelha apontando para ela com o número "2" ao lado. No rodapé da interface, há dois botões: "Voltar" e "Avançar".

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

- ☐ Apresentar pedidos e documentos
- ☐ Responder a uma notificação
- ☐ Aditar documentos a um pedido em andamento
- ☒ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos **1**

Procuração Eletrônica

- ☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica
- ☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica **2**

Todos os processos, informações e mensagens apresentadas pelo sistema referem-se à empresa cujo CNPJ foi utilizado ou informado no acesso.

Sempre realize a consulta antes e depois de utilizar as funcionalidades do sistema, a fim de confirmar as operações realizadas, inclusive os arquivos carregados, e verificar o andamento, a situação, a localização, as notificações e as decisões dos pedidos e regimes da empresa.

Na consulta há links para cada pedido, resposta de notificação e aditamento apresentado pela empresa, bem como para as notificações e decisões. Utilize o botão  para exibir e abrir os links.

A partir do início do sistema, uma empresa poderá ter processos ainda em papel e processos eletrônicos.

Um processo existente em papel, processo GDOC, torna-se eletrônico quando o usuário apresenta pela primeira vez um pedido relativo a ele em que selecione o respectivo número do processo GDOC.

Na consulta é exibida uma relação dos processos da empresa existentes em papel, processos GDOC, além dos processos eletrônicos.

Assim, na primeira consulta ao sistema, antes de apresentar qualquer pedido, não haverá processos eletrônicos a serem exibidos. Mas, se a empresa possuir processos em papel, eles serão relacionados na tela.

4.2.1. Exemplo de Consulta

No exemplo abaixo, a empresa possui 2 processos eletrônicos e 2 processos em papel (processos GDOC). E ainda não apresentou nenhum pedido eletrônico relativo aos processos em papel.

Processo/Regime

Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
002418/ 2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Concedido	8/10/2014

REGIMES ESPECIAIS (Processos Eletrônicos)

Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
06/10/2014 14:00	002418/ 2014	Concessão Regime Especial	Finalizado	

Pedido Inicial

Data	Protocolo	Documento
6/10/2014 14:00:54	002418/ 2014	Concessão Regime Especial
6/10/2014 14:02:02	002418/ 2014	Notificação
6/10/2014 14:02:47	002419/ 2014	Resposta de Notificação
6/10/2014 14:03:20	002418/ 2014	Notificação
6/10/2014 14:04:01	002420/ 2014	Resposta de Notificação
6/10/2014 14:04:35	002418/ 2014	Manifestação do Posto Fiscal
6/10/2014 14:05:14	002421/ 2014	Aditamento
6/10/2014 14:06:31	002418/ 2014	Manifestação da DRT
6/10/2014 14:07:24	002418/ 2014	Manifestação da Setorial
6/10/2014 14:09:26	002418/ 2014	Manifestação da DEAT-ARE
6/10/2014 14:11:51	002418/ 2014	Decisão

Andamento do Pedido

Processo/Regime

Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
002245/ 2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Revogado	-

REGIMES ESPECIAIS (Processos em Papel)

Número GDOC	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
0000000000-0000000001/2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Concedido	31/11/2015
0000013581-0000009999/2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Concedido	30/04/2016

Pedido Inicial

Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
08/09/2014 09:00	002245/ 2014	Concessão Regime Especial	Finalizado	
08/09/2014 09:09	002246/ 2014	Prorrogação	Finalizado	
08/09/2014 09:24	002247/ 2014	Prorrogação	Finalizado	
08/09/2014 09:30	002248/ 2014	Alteração Procedimento	Finalizado	
08/09/2014 09:43	002249/ 2014	Inclusão e Exclusão de Produtos	Em Análise	Posto Fiscal

Histórico de Pedidos

Pedido Atual

Data	Protocolo	Documento
8/9/2014 09:43:40	002249/ 2014	Inclusão e Exclusão de Produtos
8/9/2014 10:09:31	002249/ 2014	Notificação

Andamento do Pedido

REGIMES ESPECIAIS (Processos em Papel)

Número GDOC	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
0000000000-0000000001/2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Concedido	31/11/2015
0000013581-0000009999/2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Concedido	30/04/2016

Voltar

4.3. Abertura de um Processo Eletrônico

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

- ☒ Apresentar pedidos e documentos
- ☐ Responder a uma notificação
- ☐ Aditar documentos a um pedido em andamento
- ☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

- ☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica
- ☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica



Selecione uma opção:

Basta selecionar uma, mesmo que o pedido a ser transmitido contenha mais de uma das opções abaixo.

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos iniciais Abertura de processo se não existir processo anterior, nem em papel, nem eletrônico

- ☐ Concessão de Regime Especial
- ☐ Concessão de Anuência a um Regime Especial de Outra UF

Pedidos relativos a um processo existente, em papel ou eletrônico

- ☐ Prorrogação
- ☐ Averbação e Exclusão de Estabelecimentos
- ☐ Alteração de Procedimento
- ☐ Reconsideração
- ☐ Recurso
- ☐ Renúncia
- ☐ Revigoração
- ☐ Inclusão e Exclusão de Produtos
- ☐ Alteração de Dados Cadastrais
- ☐ Outros Tipos de Pedidos
- ☐ Apresentação de Outros Documentos



Um processo eletrônico de Regime Especial é aberto após o usuário concluir com sucesso a apresentação de um Pedido Inicial ou de um Pedido Relativo a um processo existente em papel, processo GDOC.

Ao abrir um processo, ele constará inicialmente na consulta com a situação “Em Análise” e localização “Posto Fiscal”.

Utilize a opção de consulta para verificar os processos da empresa que constam no sistema.

4.3.1. Abertura a partir de um Processo Existente em Papel – Processo GDOC

Se existir um processo anterior em papel, processo GDOC, na primeira vez que o contribuinte utilizar o sistema para apresentar um pedido ou documentos relativos ao respectivo regime, deve ser apresentado um **Pedido Relativo** a esse processo, e **não um Pedido Inicial** de concessão.

Para abrir um processo eletrônico a partir de um processo existente em papel, processo GDOC, utilize a funcionalidade de “Apresentar Pedidos e Documentos”, selecione uma das opções de Pedido Relativo e, na tela seguinte, o número do processo GDOC.

Não utilize o sistema enquanto houver um pedido anterior em papel que ainda esteja aguardando uma decisão para o respectivo processo GDOC.

Consulte o item “Pedidos Relativos”.

Ao concluir com sucesso a apresentação de um pedido relativo a um processo GDOC, o sistema gera um “pedido inicial automático” de migração dos dados do processo em papel e abre um processo eletrônico.

O processo eletrônico aberto é protocolado com o número do “pedido inicial automático” que lhe deu origem. Assim, o processo existente em papel, que tem um número de protocolo GDOC, recebe esse número de protocolo eletrônico gerado pelo sistema.

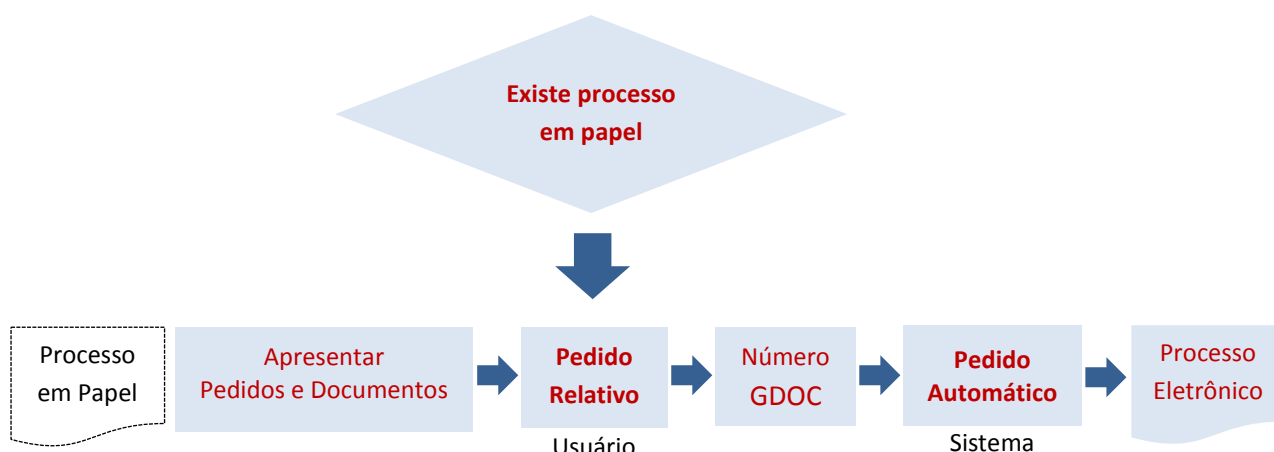
Em seguida o pedido efetivamente apresentado é vinculado ao processo eletrônico aberto automaticamente, inclusive aos dados e imagens digitalizadas das decisões anteriores do processo em papel.

Ao realizar uma consulta, o mesmo número constará no cabeçalho que contém os dados do regime e no “pedido inicial automático”, primeiro pedido do histórico de pedidos juntados ao regime.

Assim, no início do histórico do regime, não constará um pedido de concessão de regime, nem o pedido efetivamente apresentado. Primeiro constará o “pedido inicial automático” de migração dos dados do processo em papel e, em seguida, constará o pedido relativo apresentado, que pode ser um pedido de prorrogação, averbação, alteração, recurso, renúncia e outros.

Nos pedidos posteriores relativos a esse mesmo processo, deverá ser utilizado o número eletrônico que foi atribuído ao regime, e não o número do protocolo GDOC.

4.3.1.1. Diagrama de Abertura de Processo Eletrônico a partir de Processo em Papel



4.3.2. Abertura Se Não Existir um Processo Anterior

Se não existir um processo anterior, nem em papel (processo GDOC), nem eletrônico, sobre o regime envolvido, deve ser apresentado um **Pedido Inicial**. Isto é, um pedido de um regime novo, de um novo processo.

Para abrir um processo eletrônico se não existir processo anterior, nem em papel, nem eletrônico, isto é, para solicitar um novo regime, utilize a funcionalidade de “Apresentar Pedidos e Documentos” e selecione um **Pedido Inicial**.

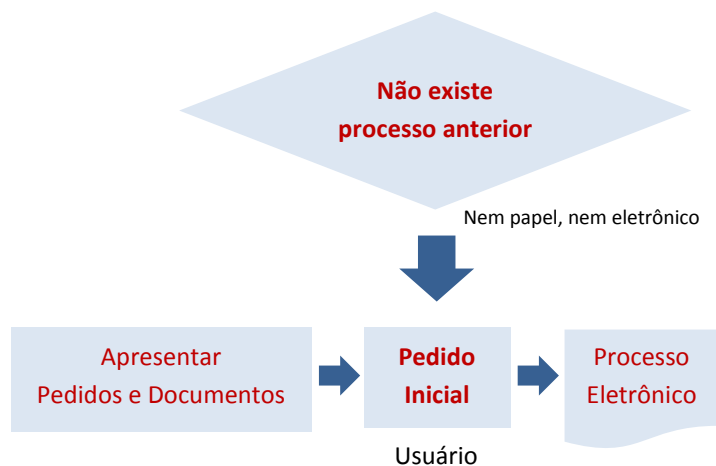
Consulte o item “Pedidos Iniciais”.

Na abertura de um processo eletrônico por meio de um **Pedido Inicial**, o Regime Especial será protocolado com o mesmo número de protocolo do pedido eletrônico de concessão que lhe deu origem.

Ao realizar uma consulta, o mesmo número constará no cabeçalho que contém os dados do regime e no pedido de concessão, primeiro pedido do histórico de pedidos juntados ao regime.

Nos pedidos posteriores relativos a esse mesmo processo, deverá ser utilizado o número eletrônico que foi atribuído ao regime.

4.3.2.1. Diagrama de Abertura de Processo Eletrônico para Concessão de um Novo Regime



4.3.3. Exemplo de Consulta após a Abertura de Processos Eletrônicos

REGIMES ESPECIAIS (Processos Eletrônicos)				
Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
002383/ 2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Pendente	-

Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
30/09/2014 15:12	002383/ 2014	Concessão Regime Especial	Em Análise	Posto Fiscal

REGIMES ESPECIAIS (Processos em Papel)				
Número GDOC	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
0000000000-0000000001/2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Concedido	-
0000013581-0000009999/2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Concedido	-

Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
26/09/2014 13:14	002364/ 2014	Migração do Processo GDOC	Finalizado	
26/09/2014 13:14	002365/ 2014	Prorrogação	Em Análise	Posto Fiscal

Data	Protocolo	Documento
26/9/2014 13:14:23	002365/ 2014	Prorrogação

Pedido Relativo GDOC

Pedido Inicial Automático

Voltar

4.4. Situações de um Pedido e Funcionalidades

As funcionalidades para “Apresentar pedidos e documentos”, “Responder a uma notificação” e “Aditar documentos a um pedido em andamento” são mutuamente exclusivas em relação a cada regime da empresa.

Isto é, a situação do último pedido apresentado para um regime determina qual funcionalidade é possível de ser utilizada para esse regime.

Ao selecionar uma delas e clicar em avançar, poderão ser selecionados apenas os números de regimes ou pedidos da empresa cuja situação corresponda à funcionalidade a ser utilizada.

Assim, se o usuário não encontrar o número do regime ou do pedido ao tentar utilizar uma dessas funcionalidades, isso significa que o último pedido apresentado não está numa situação que permita sua utilização.

Para a funcionalidade “Apresentar pedidos e documentos” → “Pedidos Relativos”, serão exibidos os números dos regimes, eletrônicos ou em papel (processos GDOC), porque a apresentação de um pedido refere-se a um Regime Especial.

Para as funcionalidades de “Responder a uma notificação” ou “Aditar documentos a um pedido em andamento”, serão exibidos os números dos pedidos, porque os documentos da resposta ou do aditamento referem-se e serão juntados ao respectivo pedido.

As situações dos pedidos apresentados pela empresa podem ser verificadas por meio da opção de consulta.

4.4.1. Situações de um Pedido

Um pedido pode estar em uma das seguintes situações:

a) **Não existir pedido ou processo, nem em papel, nem eletrônico:** utilizar a funcionalidade de “Apresentar pedidos e documentos” e selecionar uma das opções de Pedido Inicial.

b) **Em análise:** é a situação inicial de um pedido ao ser apresentado e direcionado a um Posto Fiscal, bem como a situação em que estará em todas as fases de análise do pedido enquanto não houver uma notificação, uma decisão ou a finalização do pedido.

Nessa situação é possível utilizar a funcionalidade de “Aditar documentos a um pedido em andamento”.

c) **Aguardando Resposta de Notificação:** é situação de um pedido para o qual houve uma notificação ao contribuinte a fim de sanar irregularidades ou prestar esclarecimentos para instrução do processo.

Nessa situação é possível utilizar a funcionalidade de “Responder a uma notificação”.

Após responder a uma notificação, o pedido volta à situação anterior: em análise ou decidido.

d) **Decidido:** é a situação de um pedido que foi decidido, mas não finalizado. Isto é, houve uma decisão, mas serão tomadas providências posteriores a ela. Por exemplo, será realizado algum trabalho fiscal ou será exigido algum procedimento do contribuinte.

Nessa situação é possível utilizar a funcionalidade de “Aditar documentos a um pedido em andamento”.

Um pedido decidido pode passar à situação “Aguardando Resposta de Notificação”, se houver uma notificação, conforme descrito acima, ou, após serem realizadas as providências solicitadas, passar à situação “Finalizado”, se for tomada uma decisão que finalize o pedido.

e) **Finalizado:** é a situação de um pedido que foi decidido e finalizado seu andamento.

Se o último pedido de um determinado regime estiver finalizado, é possível utilizar a funcionalidade de “Apresentar pedidos e documentos” e selecionar uma das opções de Pedidos Relativos.

Consulte os resumos abaixo e os itens específicos de cada funcionalidade.

4.4.2. Resumo das Situações de um Pedido e Funcionalidades

4.4.2.1. Situações na Consulta e Funcionalidades Possíveis

REGIMES ESPECIAIS (Processos Eletrônicos)					
Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência	
002383/ 2014	ASPEN - DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.	01.382.912/0001-38	Pendente	-	
	Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
	30/09/2014 15:12	002383/ 2014	Concessão Regime Especial	Em Análise	Posto Fiscal
					Aditar
002382/ 2014	ASPEN - DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.	01.382.912/0001-38	Pendente	-	
	Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
	30/09/2014 15:05	002382/ 2014	Concessão Regime Especial	Aguardando Resposta de Notificação	Posto Fiscal
					Responder
002374/ 2014	ASPEN - DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.	01.382.912/0001-38	Revogado	-	
	Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
	30/09/2014 09:21	002374/ 2014	Concessão Regime Especial	Decidido	Posto Fiscal
					Aditar
002370/ 2014	ASPEN - DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.	01.382.912/0001-38	Pendente	-	
	Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
	29/09/2014 14:26	002370/ 2014	Concessão de Anuência a um Regime Especial de Outra UF	Em Análise	DEAT
					Aditar
002369/ 2014	ASPEN - DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.	01.382.912/0001-38	Concedido	10/10/2014	
	Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
	29/09/2014 14:18	002369/ 2014	Concessão Regime Especial	Finalizado	
	29/09/2014 15:16	002372/ 2014	Prorrogação	Finalizado	
	30/09/2014 13:25	002381/ 2014	Prorrogação	Finalizado	
					Apresentar pedidos e documentos
REGIMES ESPECIAIS (Processos em Papel)					
Número GDOC	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência	
0000000000-0000000001/2014	ASPEN - DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.	01.382.912/0021-81	Concedido	-	
Número GDOC	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência	
0000013581-0000009999/2014	ASPEN - DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.	01.382.912/0001-38	Concedido	-	
					Apresentar pedidos e documentos na primeira vez que for apresentar algo relativo a um desses processos.
Voltar					

4.4.2.2. Tabela: Situação de um Pedido x Funcionalidade

Situação do Pedido	Funcionalidade
Não existe (nem papel, nem eletrônico)	Apresentar pedidos e documentos - Pedido Inicial
Em análise	Aditar documentos a um pedido em andamento
Aguardando Resposta de Notificação	Responder a uma notificação
Decidido	Aditar documentos a um pedido em andamento
(Último Pedido) Finalizado	Apresentar pedidos e documentos – Pedido Relativo

4.4.2.3. Diagrama: Situações de um Pedido e Funcionalidades



4.4.2.4. Tabela: Funcionalidade x Referência

Funcionalidade	Referência
Apresentar pedidos e documentos – Pedidos Relativos	Nº do Regime Especial (Eletrônico ou GDOC)
Responder a uma notificação	Nº do Pedido
Aditar documentos a um pedido em andamento	Nº do Pedido

4.5. Apresentar Pedidos e Documentos

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

- ☒ Apresentar pedidos e documentos
- ☐ Responder a uma notificação
- ☐ Aditar documentos a um pedido em andamento
- ☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

- ☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica
- ☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica



Voltar

Avançar

Selecione uma opção:

Basta selecionar uma, mesmo que o pedido a ser transmitido contenha mais de uma das opções abaixo.

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos iniciais

- ☐ Concessão de Regime Especial
- ☐ Concessão de Anuência a um Regime Especial de Outra UF

Pedidos relativos a um processo existente, em papel ou eletrônico

- ☐ Prorrogação
- ☐ Averbação e Exclusão de Estabelecimentos
- ☐ Alteração de Procedimento
- ☐ Reconsideração
- ☐ Recurso
- ☐ Renúncia
- ☐ Revigoração
- ☐ Inclusão e Exclusão de Produtos
- ☐ Alteração de Dados Cadastrais
- ☐ Outros Tipos de Pedidos
- ☐ Apresentação de Outros Documentos

Voltar

Avançar

4.5.1. Pedidos Iniciais e Pedidos Relativos

A distinção destacada na tela acima entre Pedidos Iniciais e Pedidos Relativos é muito importante!

Pedidos Iniciais são pedidos de um **novo regime ou nova anuência**: pedidos de concessão de Regime Especial ou de concessão de anuência a um Regime Especial concedido por outra unidade da Federação.

Todos os pedidos que não sejam Pedidos Iniciais são **Pedidos Relativos**, por se referirem a um processo anterior em papel, processo GDOC, ou a um processo eletrônico. Por exemplo: pedidos de prorrogação, averbação, alteração, recurso, renúncia e **todos os demais casos**.

Não utilize um Pedido Inicial se já existir um processo anterior, em papel (processo GDOC) ou eletrônico, sobre o regime ou anuência envolvida. Nesses casos utilize uma das opções de Pedido Relativo.

Não utilize o sistema enquanto houver um pedido anterior em papel que ainda esteja aguardando uma decisão para o respectivo processo. Nesse caso protocolize em papel os pedidos e documentos relativos ao processo existente, processo GDOC, até que haja uma decisão final.

Por exemplo, se o contribuinte já possui um Regime Especial em vigor ou se o regime foi revogado e for apresentar um recurso, ainda que os processos estejam em papel, utilize uma das opções de Pedido Relativo. Mas, se possui um recurso ou outro pedido qualquer em papel que esteja aguardando uma decisão, não utilize o sistema para esse processo até ser notificado da decisão.

Se for selecionado, por equívoco, um Pedido Inicial em vez de um Pedido Relativo ou vice-versa, o pedido será cancelado e terá de ser apresentado novamente com a opção correta.

4.5.1.1. Processos Existentes em Papel - Processos GDOC

A não ser no caso da exceção descrita no item abaixo (Processos GDOC – Pedido com Decisão Pendente), o contribuinte deve utilizar o sistema também para apresentar pedidos relativos a processos existentes em papel, processos GDOC.

Para apresentar pela primeira vez um pedido relativo a um processo existente em papel, consulte os itens:

- a) Abertura de um Processo Eletrônico a partir de um Processo Existente em Papel, Processo GDOC;
- b) Pedidos Relativos.

4.5.1.2. Processos GDOC – Pedidos com Decisão Pendente

Em vez da apresentação eletrônica dos pedidos e documentos, devem ser protocolizados em papel os pedidos e documentos que forem relativos a um processo existente em papel, processo GDOC, para o qual haja um pedido anterior em papel que ainda esteja aguardando uma decisão.

Apenas após a decisão final, utilize o sistema para o respectivo processo.

4.5.2. Pedidos Iniciais

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

☒ Apresentar pedidos e documentos **1**

☐ Responder a uma notificação

☐ Aditar documentos a um pedido em andamento

☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica

☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica **2**



Selecione uma opção:

Basta selecionar uma, mesmo que o pedido a ser transmitido contenha mais de uma das opções abaixo.

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos iniciais  **Apenas se não existir processo anterior, nem em papel, nem eletrônico**

 ☒ Concessão de Regime Especial **3**

☐ Concessão de Anuência a um Regime Especial de Outra UF

Pedidos relativos a um processo existente, em papel ou eletrônico

☐ Prorrogação

☐ Averbação e Exclusão de Estabelecimentos

☐ Alteração de Procedimento

☐ Reconsideração

☐ Recurso

☐ Renúncia

☐ Revigoração

☐ Inclusão e Exclusão de Produtos

☐ Alteração de Dados Cadastrais

☐ Outros Tipos de Pedidos

☐ Apresentação de Outros Documentos **4**



Pedido Inicial de Concessão de Regime Especial

[Leia aqui as instruções](#)

5

1) Informe o CNPJ do estabelecimento titular do Regime Especial:

- ☒ Estabelecimento de São Paulo Se o regime for utilizado por estabelecimento de SP

6

- ☐ Estabelecimento de outra UF Se for anuência a um regime de outra UF e não houver estabelecimento da mesma empresa em SP que for utilizá-lo.

7

2) Selecione o Posto Fiscal para direcionamento do pedido:

DRTC-III - SÃO PAULO

3) Carregue os arquivos (PDF, tamanho máximo 10 MB cada):

Procurar...

8

Voltar

Concluir

Confirmação

Um pedido inicial deve ser selecionado apenas na primeira vez em que a empresa apresenta um pedido, eletrônico ou em papel, para um Regime Especial ou Anuência. Se já houver processo anterior, eletrônico ou em papel, sobre o regime ou anuência envolvida, utilize uma das opções de pedido relativo na tela anterior.

A operação pretendida, o CNPJ do titular e os arquivos transmitidos estão corretos?

9

SIM

NÃO

Protocolo

Número Protocolo: **002326/ 2014**
Data: 18/09/2014 13:37
Assunto: Regime Especial
Tipo: Concessão de Regime Especial
Usuário: Fulano de Tal
CPF/CNPJ: 123.456.789-00
Usuário:

Nome Empresarial: Empresa Hipotética S/A
CNPJ: 12.345.678/0000-00

Documentos Anexados:

Nome	Tamanho	Data Modificação
PDF 0.pdf	238095 Kb	18/09/2014 13:37
PDF 1.pdf	238095 Kb	18/09/2014 13:37

Resultado da Consulta

Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
002326/ 2014	Empresa Hipotética S/A	12.345.678/0000-00	Pendente	-

Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
18/09/2014 13:37	002326/ 2014	Concessão Regime Especial	Em Análise	Posto Fiscal

Há duas opções de Pedidos Iniciais, isto é, de pedidos de um novo regime ou de uma nova anuência:

- a) Pedido de Concessão de Regime Especial;
- b) Pedido de Concessão de Anuência a um Regime Especial concedido por outra unidade da Federação.

As telas utilizadas para as duas opções de pedidos iniciais têm as mesmas características. Apenas o título é alterado de acordo com a opção selecionada.

Esses Pedidos Iniciais devem ser utilizados somente se for a primeira vez que a empresa apresenta um pedido, em papel (processo GDOC) ou eletrônico, sobre o Regime Especial ou anuência pretendida.

Consulte os itens:

- a) Informação do CNPJ Titular e Seleção do Posto Fiscal, ambos abaixo;
- b) Transmissão de Arquivos;
- c) Apêndice, para orientações sobre documentos a fim de sanear pendências e para evitar a transmissão de documentos desnecessários.

Após receber o protocolo, utilize a consulta para confirmar que a operação foi realizada corretamente.

Não utilize as opções do grupo de Pedidos Iniciais se já existir um processo anterior, em papel (processo GDOC) ou eletrônico, sobre o regime ou anuência envolvida. Nesses casos, utilize uma das opções de Pedidos Relativos: prorrogação, averbação, alteração, recurso, renúncia e demais opções.

4.5.2.1. Informação do CNPJ Titular

Em geral o titular do regime é um “Estabelecimento de São Paulo”.

Apenas no caso de pedido de anuência a um regime concedido por outra UF e desde que nenhum estabelecimento da mesma empresa localizado no Estado de São Paulo pretenda utilizar o regime, deverá ser “Estabelecimento de outra UF”.

O número do CNPJ do estabelecimento titular será determinado automaticamente pelo sistema se for selecionado “Estabelecimento de São Paulo” e a empresa, cujo CNPJ foi utilizado ou informado no acesso, possuir estabelecimento matriz em situação ativa no CADESP.

Se o sistema não determinar automaticamente o titular, no caso de “Estabelecimento de São Paulo”, o CNPJ informado deve estar em situação ativa no CADESP.

E, no caso de “Estabelecimento de outra UF”, o CNPJ informado não deve existir no CADESP ou deve estar em situação baixada no CADESP.

Em qualquer caso, não é permitido que seja informado um CNPJ que conste no CADESP em situação irregular (suspensão, inapto ou nulo).

4.5.2.2. Seleção do Posto Fiscal para Direcionamento do Pedido ou Documento

Para fins de análise de Regimes Especiais, no sistema há apenas um Posto Fiscal virtual por Delegacia Regional Tributária - DRT.

Se for selecionado e informado como titular um CNPJ de estabelecimento do Estado de São Paulo, que deverá constar e estar ativo no CADESP, a única opção para seleção do Posto Fiscal será aquele da DRT de jurisdição do estabelecimento.

Se for selecionado e informado como titular um CNPJ de estabelecimento de outra UF:

- a) Que tenha matriz ativa no CADESP: a única opção para seleção do Posto Fiscal será aquele da DRT de jurisdição da matriz;
- b) Que não tenha matriz ativa no CADESP, mas tenha estabelecimentos ativos no CADESP: as opções para seleção do Posto Fiscal serão aqueles das DRTs de jurisdição desses estabelecimentos ativos;
- c) Que não tenha estabelecimento ativo no CADESP: as opções para seleção do Posto Fiscal serão aqueles de todas as DRTs (um PF virtual por DRT).

4.5.2.3. Complementação, Correção e Desistência de um Pedido em Andamento

Após concluir com sucesso a transmissão de um pedido, enquanto esse pedido ainda estiver em andamento, isto é, não estiver finalizado, para complementar, corrigir ou desistir do pedido, utilize a **funcionalidade de “Aditar documentos a um pedido em andamento”**.

Essa funcionalidade não poderá ser utilizada se o pedido estiver aguardando resposta a uma notificação. Nessa situação deve ser utilizada a funcionalidade de “Responder a uma notificação”. Responda à notificação e em seguida adite os documentos de complementação, correção ou desistência do pedido. Ou carregue esses documentos junto com a resposta à notificação.

Utilize a funcionalidade de consulta para verificar a situação de cada pedido.

Para obter mais informações sobre complementação, correção e desistência de um pedido apresentado, consulte os itens abaixo: “Pedidos Relativos” e “Aditar documentos a um pedido em andamento”.

4.5.2.4. Apresentação de Pedidos Posteriores a um Pedido Inicial

As orientações deste item são válidas não só para apresentação de pedidos posteriores a um pedido inicial, mas também para apresentação de pedidos posteriores à abertura de um processo eletrônico por um pedido relativo a um processo existente em papel.

4.5.2.4.1. Apresentação de Pedidos Posteriores a um Pedido Inicial Não Finalizado

Se o pedido inicial não estiver finalizado, para apresentar um pedido posterior relativo ao mesmo processo eletrônico, siga as mesmas instruções do item anterior sobre a complementação de um pedido em andamento, isto é, utilize a funcionalidade de “Aditar documentos a um pedido em andamento”.

Essa funcionalidade não poderá ser utilizada se o pedido estiver aguardando resposta a uma notificação. Nessa situação deve ser utilizada a funcionalidade de “Responder a uma notificação”. Responda à notificação e em seguida adite os documentos de complementação, correção ou desistência do pedido. Ou carregue esses documentos junto com a resposta à notificação.

Utilize a funcionalidade de consulta para verificar a situação de cada pedido.

Consulte os itens:

- a) Apresentação de Pedidos Posteriores a um Pedido Inicial Finalizado;
- b) Pedidos Relativos, especialmente o subitem “Apresentação de Mais de um Pedido para o Mesmo Regime”;
- c) Aditar documentos a um pedido em andamento.

4.5.2.4.2. Apresentação de Pedidos Posteriores a um Pedido Inicial Finalizado

Se o pedido inicial estiver finalizado, para apresentar um pedido posterior relativo ao mesmo processo eletrônico, selecione uma das opções de Pedidos Relativos, avance para tela seguinte e selecione o número do respectivo processo eletrônico, “Número RE Eletrônico”.

Consulte o item “Pedidos Relativos” na página seguinte.

4.5.3. Pedidos Relativos

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

☒ Apresentar pedidos e documentos **1**

☐ Responder a uma notificação

☐ Aditar documentos a um pedido em andamento

☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica

☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica **2**



Selecione uma opção:

Basta selecionar uma, mesmo que o pedido a ser transmitido contenha mais de uma das opções abaixo.

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos iniciais

☐ Concessão de Regime Especial

☐ Concessão de Anuência a um Regime Especial de Outra UF

Pedidos relativos a um processo existente, em papel ou eletrônico

☒ Prorrogação **Exemplo** **3**

☐ Averbação e Exclusão de Estabelecimentos

☐ Alteração de Procedimento

☐ Reconsideração

☐ Recurso

☐ Renúncia

☐ Revigoração

☐ Inclusão e Exclusão de Produtos

☐ Alteração de Dados Cadastrais

☐ Outros Tipos de Pedidos

☐ Apresentação de Outros Documentos

4


Pedido de Prorrogação

[Leia aqui as instruções](#)

5

1) Selecione o número do processo de Regime Especial:

No primeiro acesso ao sistema para um pedido relativo a um processo existente em papel, selecione o número do processo GDOC.
Nos pedidos seguintes relativos ao mesmo processo, selecione o número do processo eletrônico atribuído pelo sistema.

Número GDOC: 0000013581-0000009999/2014

Para abertura de um processo eletrônico a partir de um processo existente em papel

OU

Número RE Eletrônico: 002152/ 2014

Para todos os pedidos posteriores relativos a um processo eletrônico

Exemplo

6

2) Selecione o Posto Fiscal para direcionamento do pedido:

DRTC-III - SÃO PAULO

7

3) Carregue os arquivos (PDF, tamanho máximo 10 MB cada):

Procurar...

8

Voltar

Concluir

Confirmação

Pedido relativo ao Processo nº 002152/ 2014.
A operação pretendida, o número do processo e os arquivos transmitidos estão corretos?

9

SIM

NÃO

Protocolo

Número Protocolo: 002405/ 2014 Relativo ao
Data: 03/10/2014 08:25
Assunto: Regime Especial
Tipo: Prorrogação
Número Protocolo Pedido Inicial: 002152/ 2014
Usuário: Fulano de Tal
CPF/CNPJ: 123.456.789-00
Usuário:

Nome Empresarial: Empresa Hipotética S/A
CNPJ: 12.345.678/0000-00

Documentos Anexados:

Nome	Tamanho	Data Modificação
PDF 0.pdf	238095 Kb	03/10/2014 08:25

Resultado da Consulta para Pedido Relativo a um Número RE Eletrônico

Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
002152/ 2014	Empresa Hipotética S/A	12.345.678/0000-00	Cassado	-
Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
22/08/2014 14:09	002152/ 2014	Concessão Regime Especial	Finalizado	
03/10/2014 08:25	002405/ 2014	Pedido Prorrogação	Em Análise	Posto Fiscal

Resultado da Consulta para Pedido Relativo a um Número GDOC

Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
002152/ 2014	Empresa Sem Nome Ltda.	12.345.678/0000-00	Concedido	-
Pedido Inicial Automático				
Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
26/09/2014 13:14	002152/ 2014	Migração do Processo GDOC	Finalizado	
26/09/2014 13:14	002405/ 2014	Prorrogação	Em Análise	Posto Fiscal
Data	Protocolo	Documento		
Pedido Relativo GDOC 26/9/2014 13:14:23	002365/ 2014	Prorrogação		

Há diversas opções de Pedidos Relativos. Todos os pedidos que não sejam Pedidos Iniciais, isto é, que não sejam pedidos de um novo regime ou de uma nova anuência, são Pedidos Relativos, por se referirem a um processo anterior em papel, processo GDOC, ou a um processo eletrônico.

Assim, um Pedido Relativo pode referir-se a um processo eletrônico ou a um processo em papel, processo GDOC.

As opções de **Pedidos Relativos** devem ser utilizadas:

a) Na primeira vez que for apresentar um pedido eletrônico relativo a um processo anterior existente em papel, processo GDOC, sobre o regime ou anuência envolvida. Nesse caso será aberto um processo eletrônico para o respectivo processo GDOC.

Consulte os próximos itens para os casos de exceção e demais informações.

b) Para todos os pedidos relativos a um processo eletrônico existente.

Selecione uma das opções para apresentar um pedido de prorrogação, averbação, alteração, recurso, renúncia e todos os demais tipos de pedidos relativos a um processo já existente, em papel ou eletrônico.

As telas utilizadas para as opções de pedidos relativos têm as mesmas características. Apenas o título é alterado de acordo com a opção selecionada.

Para um pedido relativo não é necessário informar o número do CNPJ do estabelecimento titular, pois já existe um processo anterior com essa informação.

1) Seleção do número do processo:

a) Se for apresentar pela primeira vez um pedido relativo a um processo existente em papel, selecione o respectivo “Número GDOC”.

Na próxima vez que for apresentar um pedido relativo a esse processo GDOC, selecione o respectivo “Número RE Eletrônico” que lhe foi atribuído.

b) Se for apresentar um pedido relativo a um processo eletrônico, selecione o respectivo “Número RE Eletrônico”.

Em caso de dúvida, utilize a consulta para verificar a situação dos processos da empresa.

2) Para seleção do Posto Fiscal, consulte o assunto no respectivo item anterior sobre Pedido Iniciais.

Consulte os itens:

a) Transmissão de Arquivos;

b) Apêndice, para orientações sobre documentos a fim de sanear pendências e para evitar a transmissão de documentos desnecessários.

Após concluir com sucesso a apresentação do pedido e receber o número de protocolo, utilize novamente a funcionalidade de consulta para confirmar que a operação foi realizada corretamente.

O número do protocolo é o número do pedido, o qual será juntado ao processo eletrônico de Regime Especial original.

4.5.3.1. Classificação de um Pedido Relativo

Basta selecionar uma opção para classificar o tipo de pedido, mesmo que o pedido a ser transmitido contenha mais de uma solicitação.

Todo o conteúdo do pedido transmitido será analisado e decidido.

Selecione a opção que entender que classifica melhor o pedido. Por exemplo, se o pedido solicitar prorrogação, alteração e averbação ao mesmo tempo, pode ser classificado com a opção “Prorrogação”, uma vez que, se não for prorrogado, não haverá alteração ou averbação.

Essa classificação poderá ser corrigida de ofício, se a nova classificação for mais adequada aos critérios do sistema.

4.5.3.2. Pedido Relativo a um Processo Existente em Papel – Processo GDOC

Um pedido relativo a um processo existente em papel, processo GDOC, deve ser utilizado pelo contribuinte apenas para apresentar o primeiro pedido relativo ao respectivo processo.

Ao concluir com sucesso a apresentação desse pedido, o sistema realiza a abertura de um processo eletrônico para o respectivo processo existente em papel.

Na próxima vez que for apresentar um pedido relativo a esse processo GDOC, selecione o respectivo “Número RE Eletrônico” que lhe foi atribuído.

Não utilize o sistema enquanto houver um pedido anterior em papel que ainda esteja aguardando uma decisão para o respectivo processo. Nesse caso protocolize em papel os pedidos e documentos relativos ao processo existente, processo GDOC, até que haja uma decisão final.

Consulte o item “Abertura de um Processo a partir de um Pedido Relativo a um Processo Existente em Papel, Processo GDOC”.

4.5.3.3. Pedido Relativo a um Processo Eletrônico

Se já existe um processo eletrônico para um regime, isso significa que já houve um pedido eletrônico original anterior: um Pedido Inicial ou um Pedido Relativo a um processo existente em papel, processo GDOC.

Para apresentar um pedido relativo a esse processo eletrônico, selecione o respectivo “Número RE Eletrônico” que lhe foi atribuído.

4.5.3.4. Apresentação de Mais de um Pedido para o Mesmo Regime

O sistema não permite, utilizando-se a funcionalidade de “Apresentar pedidos e documentos”, a apresentação de um pedido enquanto houver outro pedido, inicial ou relativo, em andamento (não finalizado) para o mesmo processo de Regime Especial.

Para apresentar outro pedido enquanto houver um pedido em andamento (não finalizado) relativo ao mesmo processo de Regime Especial, utilize a funcionalidade de “Aditar documentos a um pedido em andamento”.

Essa funcionalidade não poderá ser utilizada se o pedido estiver aguardando resposta a uma notificação. Nessa situação deve ser utilizada a funcionalidade de “Responder a uma notificação”. Responda à notificação e em seguida adite os documentos do pedido. Ou carregue esses documentos junto com a resposta à notificação.

Ao apresentar um aditamento a um pedido, os documentos são juntados diretamente na fase em que está a análise do pedido, sem passar pelas fases anteriores.

Essa solução facilita o controle dos pedidos e tornar mais ágil sua análise.

Por exemplo: se a empresa apresentou um pedido de concessão ou de prorrogação de Regime Especial, sua análise ainda não foi finalizada e ela necessita apresentar um pedido de averbação e/ou de alteração relativo ao mesmo processo de Regime Especial, utilize a funcionalidade de aditamento. Ao aditar os documentos ao pedido, se já foi realizada a análise no Posto Fiscal, na DRT e o pedido estiver na DEAT, os documentos serão juntados diretamente para análise na DEAT, sem transitar pelo Posto Fiscal e pela DRT.

4.5.3.5. Complementação, Correção e Desistência de um Pedido em Andamento

Consulte o assunto no respectivo item sobre Pedido Iniciais.

4.6. Responder a uma Notificação

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

- ☐ Apresentar pedidos e documentos
- ☒ Responder a uma notificação **1**
- ☐ Aditar documentos a um pedido em andamento
- ☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

- ☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica
- ☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica **2**



Responder a uma Notificação

[Leia aqui as instruções](#)

1) Selecione o número do pedido: **3**

 **4**

2) Carregue os arquivos (PDF, tamanho máximo 10 MB cada):

 **5**

Confirmação

Resposta à notificação do Pedido nº 002382/ 2014.
A operação pretendida, o número do pedido e os arquivos transmitidos estão corretos?

6 

Protocolo

Número Protocolo: 002406/ 2014
Data: 03/10/2014 09:25
Assunto: Regime Especial
Tipo: Resposta de Notificação
Pedido Respondido: 002382/ 2014
Usuário: Fulano de Tal
CPF/CNPJ: 123.456.789-00
Usuário:

Nome Empresarial: Empresa Hipotética S/A
CNPJ: 12.345.678/0000-00

Documentos Anexados:

Nome	Tamanho	Data Modificação
PDF 0.pdf	238095 Kb	03/10/2014 09:23

Resultado da Consulta

Antes estava
"Aguardando Resposta de Notificação"

Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
002382/ 2014	Empresa Hipotética S/A	12.345.678/0000-00	Pendente	-

Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
☒ 30/09/2014 15:05	002382/ 2014	Concessão Regime Especial	Em Análise	Posto Fiscal
Pedido				
	Data	Protocolo	Documento	
	30/9/2014 15:05:10	002382/ 2014	Concessão Regime Especial	
	30/9/2014 15:07:55	002382/ 2014	Notificação	
	3/10/2014 09:25:17	002406/ 2014	Resposta de Notificação	

Esta funcionalidade deve ser utilizada para responder a uma notificação referente a um **pedido que esteja na situação “Aguardando resposta de notificação”**.

Um pedido não constará como aguardando resposta de notificação, e, portanto, não será possível utilizar esta funcionalidade para respondê-la, nas seguintes hipóteses:

- a) Se, por algum motivo, a empresa for notificada externamente ao Sistema Eletrônico de Regimes Especiais;
- b) Se expirar o prazo para resposta de uma notificação.

Nas hipóteses acima, enquanto o pedido estiver em andamento (não estiver finalizado), é possível utilizar a funcionalidade de “Aditar documentos a um pedido em andamento” para enviar os documentos eventualmente necessários.

Ou, por exemplo, se houver uma notificação externamente ao Sistema Eletrônico de Regimes Especiais e não houver pedido em andamento para o respectivo regime (todos os pedidos do respectivo regime estiverem finalizados), pode ser utilizada a funcionalidade de “Apresentar pedidos e documentos”.

A análise de um pedido não prossegue enquanto sua situação constar no sistema como aguardando resposta de notificação. Ela prosseguirá após a empresa responder à respectiva notificação ou expirar o prazo para resposta. Nesses casos, o pedido volta para a situação “Em Análise”.

Na caixa de seleção são exibidos apenas os números de pedidos que estejam aguardando resposta de notificação.

Em caso de dúvida, utilize a funcionalidade de consulta para verificar os pedidos e notificações da empresa, inclusive o prazo para resposta de uma notificação.

Consulte os itens:

- a) Transmissão de Arquivos;
- b) Apêndice, para orientações sobre documentos a fim de sanear pendências e para evitar a transmissão de documentos desnecessários.

Ao concluir com sucesso a apresentação da resposta, será emitido um protocolo para acompanhamento do processo e utilização das funcionalidades do sistema.

Após receber o número de protocolo, utilize novamente a funcionalidade de consulta para confirmar que a operação foi realizada corretamente.

O número do protocolo é o número da resposta, a qual será juntada ao pedido que estava aguardando resposta de notificação no respectivo processo eletrônico de Regime Especial.

O pedido que estava na situação “Aguardando Resposta de Notificação”, voltará à situação “Em Análise”.

4.7. Aditar Documentos a um Pedido em Andamento

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

- ☐ Apresentar pedidos e documentos
- ☐ Responder a uma notificação
- ☒ Aditar documentos a um pedido em andamento **1**
- ☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

- ☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica
- ☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica **2**



Aditar Documentos a um Pedido em Andamento

[Leia aqui as instruções](#)

1) Selecione o número do pedido: **3**

 **4**

2) Carregue os arquivos (PDF, tamanho máximo 10 MB cada):

 **5**

Confirmação

Aditamento ao Pedido nº 002405/ 2014.
A operação pretendida, o número do pedido e os arquivos transmitidos estão corretos?

6 ➡

Protocolo

Número Protocolo: 002407/ 2014
Data: 03/10/2014 10:58
Assunto: Regime Especial
Tipo: Aditamento
Pedido Aditado: 002405/ 2014
Usuário: Fulano de Tal
CPF/CNPJ: 123.456.789-00
Usuário:

Nome Empresarial: Empresa Hipotética S/A
CNPJ: 12.345.678/0000-00

Documentos Anexados:

Nome	Tamanho	Data Modificação
PDF 1.pdf	238095 Kb	03/10/2014 10:56

Resultado da Consulta

Numero RE	Empresa Titular	CNPJ Titular	Situação	Fim da Vigência
002152/ 2014	Empresa Hipotética S/A	12.345.678/0000-00	Cassado	-

Data	Protocolo	Pedido	Situação	Localização
22/08/2014 14:09	002152/ 2014	Concessão Regime Especial	Finalizado	
17/09/2014 13:50	002323/ 2014	Cassação	Em Análise	
03/10/2014 08:25	002405/ 2014	Prorrogação	Em Análise	Posto Fiscal

Data	Protocolo	Documento
3/10/2014 08:25:34	002405/ 2014	Prorrogação
3/10/2014 10:58:58	002407/ 2014	Aditamento

Esta funcionalidade deve ser utilizada para aditar documentos a um **pedido que esteja na situação “Em Análise” ou “Decidido”**.

O sistema não permite aditamento a pedidos que estejam na situação “Aguardando resposta de notificação” ou “Finalizado”.

Para apresentar pedidos ou documentos relativos a um Regime Especial com pedido finalizado, utilize a funcionalidade de “Apresentar pedidos e documentos”.

O **aditamento** pode ser utilizado para aditar quaisquer documentos e informações que sejam necessárias para a análise de um pedido, inclusive:

- 1) **Apresentar complementos ou correções;**
- 2) **Solicitar a desistência de um pedido em andamento;**
- 3) **Apresentar um pedido quando já existe outro pedido em andamento (não finalizado) para o respectivo regime.**

Esta última função existe porque o sistema não permite, selecionando-se a opção de apresentar pedidos, a apresentação de outro pedido enquanto houver um pedido em andamento relativo ao mesmo Regime Especial.

Por exemplo: Se a empresa apresentou um pedido de concessão ou de prorrogação de Regime Especial, sua análise ainda não foi finalizada e ela necessita apresentar um pedido de averbação e/ou de alteração relativo ao mesmo Regime Especial, utilize esta funcionalidade de aditamento.

O aditamento pode ser realizado em qualquer fase da análise de um pedido (PF, DRT, DEAT etc.) e utilizado quantas vezes forem necessárias enquanto o respectivo pedido não estiver finalizado.

Ao apresentar um aditamento a um pedido, os documentos são juntados diretamente na fase em que está a análise do pedido, sem passar pelas fases anteriores.

Essa solução facilita o controle dos pedidos e tornar mais ágil sua análise.

Por exemplo: se a empresa apresentou um pedido de concessão ou de prorrogação de Regime Especial, sua análise ainda não foi finalizada e ela necessita apresentar um pedido de averbação e/ou de alteração relativo ao mesmo processo de Regime Especial, utilize a funcionalidade de aditamento. Ao aditar os documentos ao pedido, se já foi realizada a análise no Posto Fiscal, na DRT e o pedido estiver na DEAT, os documentos serão juntados diretamente para análise na DEAT, sem transitar pelo Posto Fiscal e pela DRT.

Na caixa de seleção são exibidos apenas os números de pedidos que estejam em análise ou decididos (mas não finalizados).

Em caso de dúvida, utilize a funcionalidade de consulta para verificar a situação dos pedidos da empresa.

Consulte os itens:

- a) Transmissão de Arquivos;
- b) Apêndice, para orientações sobre documentos a fim de sanear pendências e para evitar a transmissão de documentos desnecessários.

Ao concluir com sucesso a apresentação do aditamento, será emitido um protocolo para acompanhamento do processo e utilização das funcionalidades do sistema.

Após receber o número de protocolo, utilize novamente a funcionalidade de consulta para confirmar que a operação foi realizada corretamente.

O número do protocolo é o número do aditamento, o qual será juntado ao pedido que está em análise ou decidido (mas não finalizado) no respectivo processo eletrônico de Regime Especial.

4.8. Procuração Eletrônica

Para realizar o acesso pelo perfil “Procurador Eletrônico” deve ser utilizado um e-CPF que tenha recebido uma procuração eletrônica específica para utilizar o sistema.

Essa procuração eletrônica é restrita para acesso às funcionalidades do Sistema Eletrônico de Regimes Especiais, não concedendo poderes ou produzindo efeitos para outras finalidades.

O sistema permite a outorga de procuração eletrônica somente de CNPJ para CPF. Ou seja, não permite que um CPF outorgue procuração eletrônica (a opção de outorgar estará desabilitada se o usuário realizar o acesso com um e-CPF) e não permite que um CNPJ receba procuração eletrônica.

A procuração tem um prazo de vigência, que será informado pelo outorgante.

O sistema também permite a consulta e a revogação de procurações eletrônicas.

As imagens a seguir indicam os passos para outorgar uma procuração eletrônica.

4.8.1. Outorgar Procuração Eletrônica

Selecione abaixo seu perfil e o tipo de acesso:

☒ **Contribuinte**

Portador de eCNPJ ou de eCPF que conste no Quadro de Sócios e Administradores - QSA da empresa no CADESP.

☐ **Procurador Eletrônico**

Portador de eCPF que recebeu procuração eletrônica para utilizar o Sistema de Regime Especial.

Para outorgar uma procuração eletrônica, selecione o perfil "Contribuinte" e realize o acesso com o eCNPJ da empresa outorgante.

☐ **Fazendário**

Acesso com: ☐ e-CPF

☒ **e-CNPJ**

Clique para autenticar 

Para outorgar procuração eletrônica:
Acesso pelo perfil "Contribuinte" com e-CNPJ

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

- ☐ Apresentar pedidos e documentos
- ☐ Responder a uma notificação
- ☐ Aditar documentos a um pedido em andamento
- ☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

- ☒ **Outorgar uma Procuração Eletrônica**
- ☐ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica



Dados da Procuração:

CPF/CNPJ Outorgante: 12.345.678/0000-00

CPF Outorgado: 123.456.789-00

Data Início Vigência: 08/10/2014

Data Fim Vigência: 31/10/2014





Confirme os dados:

PROCURAÇÃO ELETRÔNICA:
Outorgante: CPF/CNPJ nº 01382912002181, pelo presente instrumento nomeia e constitui como seu (sua) bastante Procurador(a) (Outorgado) CPF/CNPJ nº 147.210.018-27, com poderes para representar o outorgante, no período de 08/10/2014 00:00:00 a 08/10/2014 00:00:00, na utilização, por meio de certificado digital, do serviço eletrônico Regime Especial disponibilizado pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, com as seguintes permissões de acesso abaixo discriminadas:

- Apresentar pedidos e documentos relativos a regime especial;
- Responder notificações
- Aditar documentos aos pedidos;
- Consultar pedidos e regimes;
- Consultar e revogar procurações eletrônicas (não permite outorgar); São Paulo, terça-feira, 7 de outubro de 2014.

Após o processamento, para acessar o sistema, o portador de e-CPF que recebeu uma procuração eletrônica deve selecionar o perfil "Procurador Eletrônico" na tela inicial e informar o CNPJ do estabelecimento outorgante.

4.8.2. Consultar ou Revogar Procuração Eletrônica

Selecione uma opção:

[Leia aqui as instruções](#)

Pedidos

- ☐ Apresentar pedidos e documentos
- ☐ Responder a uma notificação
- ☐ Aditar documentos a um pedido em andamento
- ☐ Consultar andamento, situação, notificações e decisões de pedidos

Procuração Eletrônica

- ☐ Outorgar uma Procuração Eletrônica
- ☒ Consultar ou Revogar uma Procuração Eletrônica

5. APÊNDICE

5.1. Documentos para Regularização de Pendências

Antes de apresentar um pedido, verifique a situação de todos os estabelecimentos da empresa, isto é, pesquise se não existem as possíveis irregularidades ou pendências fiscais previstas na Portaria CAT nº 43/2007 (e suas alterações), que disciplina a apresentação e análise de pedidos de Regime Especial.

Qualquer irregularidade ou pendência da empresa, tanto do estabelecimento matriz, quanto de qualquer estabelecimento filial, poderá resultar no indeferimento do pedido.

Portanto, se existirem, antecipe-se e tome as providências para resolvê-las, descrevendo-as no pedido e apresentando junto com ele os respectivos comprovantes.

Essas precauções podem reduzir o tempo de análise de um pedido.

A existência dessas irregularidades ou pendências fiscais é um dos principais motivos de indeferimento de pedidos ou de maior tempo para sua análise.

Evite transmitir documentos desnecessários.

A relação abaixo apresenta alguns exemplos de pendências e de documentos que são analisados para verificar a regularidade da empresa, inclusive aqueles desnecessários.

1) **Irregularidades cadastrais:** verifique principalmente inscrições estaduais que constem no CADESP em situação inapta, nula ou suspensa, nesse último caso se o motivo da suspensão indicar uma irregularidade.

2) **Pendências de declarações:** verifique principalmente transferência de saldo credor incorreto e omissão na apresentação de GIA/ICMS. Se houver:

a) Informe o número do CNPJ, da Inscrição Estadual, o mês de referência e o número do protocolo de entrega da declaração substitutiva ou pendente que corrija a situação;

b) **Não apresente cópias de GIAs, pois essas informações podem ser consultadas pelo Fisco.**

Se qualquer dos débitos descritos nos itens abaixo estiver pendente, além das observações específicas de cada um, considere as seguintes alternativas para saneamento:

i) Apresente cópia da GARE liquidando o valor total do débito; ou

ii) Informe o número do parcelamento do débito, que tenha sido deferido, celebrado e esteja sendo regularmente cumprido; ou, em último caso,

iii) Apresente um comprovante de garantia do débito, por exemplo, de depósito judicial ou administrativo, de fiança bancária, de seguro de obrigações contratuais, termo de penhora (não o oferecimento de bens à penhora);

3) Débitos inscritos na dívida ativa:

c) Apresente certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa. Esse documento reduz o tempo de análise;

d) Não apresente cópias integrais de autos de infração, nem de processos administrativos tributários, pois essas informações podem ser consultadas pelo Fisco;

e) Não apresente cópias integrais de processos judiciais, nem de petições judiciais ou de ações sem nenhuma decisão. Se for necessário, apresente apenas o extrato com o texto da decisão de extinção ou suspensão da exigibilidade do débito contendo a referência que o identifique.

4) Débitos decorrentes de Auto de Infração e Imposição de Multa - AIIM em relação ao qual não caiba mais defesa ou recurso no processo administrativo, não pago no prazo previsto na legislação e ainda não inscrito na dívida ativa e mesmo que não ajuizados:

a) Não apresente cópias integrais de autos de infração, nem de processos administrativos tributários, pois essas informações podem ser consultadas pelo Fisco.

b) Não apresente cópias integrais de processos judiciais, nem de petições judiciais ou de ações sem nenhuma decisão. Se for necessário, apresente apenas o extrato com o texto da decisão de extinção ou suspensão da exigibilidade do débito contendo a referência que o identifique.

5) Débitos declarados não inscritos, com data de pagamento vencida e não pagos.

a) Apresente certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa. Esse documento reduz o tempo de análise;

6) Débitos de parcelamento que não esteja celebrado e sendo cumprido regularmente;

a) Parcelamentos que foram solicitados, mas não foram deferidos e celebrados, não comprovam a regularização de débitos. É necessária a celebração com o pagamento da primeira parcela e o cumprimento regular do parcelamento.