



Manual

Gestão de Regimes

Especiais

Usuário externo

Lei N°20.787 de 03 de junho de 2020

Decreto n° 9.724, de 07 de outubro de 2020

Sumário

1.Introdução Geral	3
2.Módulo Externo Regime Especial	3
2.1. Acesso ao sistema	3
2.2. Ferramentas	4
2.3. Preenchimento.....	4
3.Segurança	4
4.Solicitar Regime Especial	5
4.1. Aba Selecionar Estabelecimento	5
4.2. Aba Seleção de Programa.....	6
4.3. Aba Seleção do Subtipo do Regime.....	7
4.4. Aba Preencher Informações.....	8
4.5. Aba Subir Documentos.....	10
4.6. Aba Assinar Requerimento.....	11
5.Acompanhamento	16
5.1. Situação do Andamento	18
5.1.1 Status Aguardando Assinatura do Requerimento.....	18
5.1.2 Status Aguardando Correção das Informações pelo Solicitante.....	19
5.1.3 Status Aguardando Correção da Documentação pelo Solicitante	21
6.Interposição de Recurso	23

1. Introdução Geral

Este manual tem o objetivo de orientar quanto à utilização do módulo externo do Sistema Gestão de Regimes Especiais – GRE.

Nele está contemplada a descrição das telas do módulo externo **Regime Especial** da Secretaria de Estado da Economia – GRE e apresenta as funcionalidades necessárias à execução dos serviços disponibilizados pelo sistema na internet.

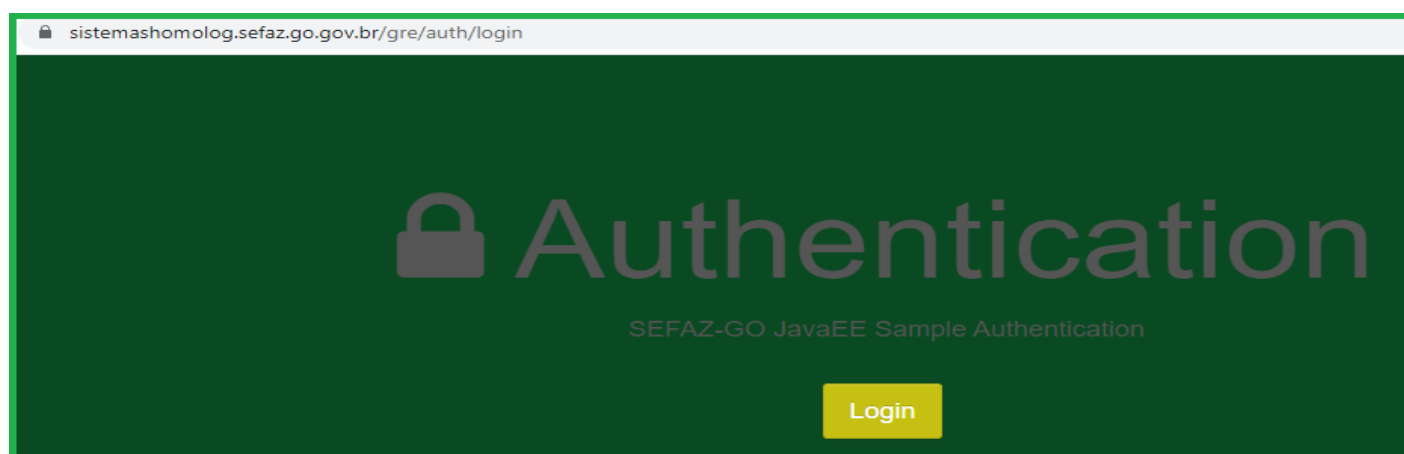
Seu objetivo principal é demonstrar através de exemplos, as funcionalidades que serão encontradas no sistema, bem como a sua utilização e funcionamento.

Os desenhos das telas do sistema encontrados neste manual contêm dados de caráter apenas ilustrativo.

2. Módulo Externo Regime Especial

2.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao Sistema GRE em seu módulo externo só poderá ser realizado por usuários que possuam certificado digital e senha. Utilizando um certificado ativo, o usuário deverá acessar o link: <https://sistemas.sefaz.go.gov.br/gre/>, efetuar o login digitando a senha do certificado e assim poderá dar início à solicitação de concessão de Regime Especial.



2.2 Ferramentas

Para auxiliar a navegação do usuário, são disponibilizadas ferramentas de acesso para ações básicas que aparecerão na tela, conforme as opções dos ícones a seguir:

FILTRAR	Possibilita a pesquisa, conforme filtro ativado
PROSEGUIR	Permite que avance para etapa seguinte
ANTERIOR	Permite que retorne para a etapa anterior
SALVAR	Armazena as informações já preenchidas
GERAR REQUERIMENTO PARA ASSINATURA	Permite gerar o requerimento em formato pdf
CORRIGIR INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO	Permite corrigir dados incorretos
GRAVAR	Permite gravar o documento no sistema

2.3 Preenchimento

O módulo externo do sistema GRE, obedece a um padrão de preenchimento onde tem-se que seguir o passo a passo. As abas devem ser preenchidas por completo e para passar para a próxima aba deve-se clicar no ícone PROSEGUIR.

Caso haja a necessidade de alteração de dados em algumas das abas anteriores, basta clicar no ícone ANTERIOR e retomar.

3. Segurança

O acesso ao módulo externo **Regime Especial** é feito através de autenticação do certificado digital e senha do usuário. Por medida de segurança, o sistema bloqueia o acesso às suas funcionalidades sempre que ocorrer ociosidade no seu uso. O restabelecimento do acesso às funcionalidades irá ocorrer somente após uma nova efetivação de autenticação onde o certificado digital e senha serão novamente requisitados, retornando o sistema.

4. Solicitar Regime Especial

Para que o contribuinte possa solicitar um Regime Especial através do Sistema GRE, é necessário que o estabelecimento esteja com sua situação cadastral (ativa) e ser credenciado junto ao Domicílio Tributário Eletrônico - DTE.

Caso, não seja credenciado ao DTE, o contribuinte poderá acessar o endereço <https://dte.sefaz.go.gov.br>, e efetuar o respectivo cadastro.

4.1 Aba Selecionar Estabelecimento

Após clicar em “Solicitar Regime Especial” a Aba **Selecionar Estabelecimento** será habilitada, nela serão listados todos os estabelecimentos que o usuário logado representa ou está apto a representar para solicitação (através de procuração de outorga de poderes geradas no sistema de procurações acessado pelo link <https://procuracao.sefaz.go.gov.br/>);

O usuário deverá marcar o estabelecimento para o qual deseja solicitar o Regime Especial, o sistema exibirá informações cadastrais como a **Razão Social, Inscrição Estadual e CNPJ**.

Visando facilitar a consulta, o usuário poderá utilizar a opção “FILTRAR”, preenchendo um ou todos os campos “**Razão Social, Inscrição Estadual e CNPJ**” e clicar em “**FILTRAR**”.

Dessa forma, o sistema apresentará na lista, apenas o estabelecimento filtrado.

O contribuinte deverá selecionar o estabelecimento desejado e efetuar a e clicar no ícone “**PROSEGUIR**”.



Para registrar um regime especial, o estabelecimento deverá estar com situação cadastral regular (ativo) e ser cadastrado junto ao Dte (www.dte.go.gov.br).

Selecionar estabelecimento

Selecione a empresa para a qual deseja solicitar um novo Regime Especial

Razão social

Inscrição CNPJ

Inscrição	CNPJ/CPS	Nome Fantasia	Qualificação	Tipo Contribuinte	Status	DTE
11.286.887-9	612.542.821-49	FRIND LVR RNTS	ARRENDATÁRIO	PRODUTOR RURAL	Ativo	✗
<input checked="" type="radio"/>	16.558.222-0	FRISL COMCO GRCL RL - M	Sócio-Administrador	COMERCIANTE ATACADISTA	Ativo	✓
<input type="radio"/>	10.644.614-2	FRSNC CMNDTS GRCLS RL	Tutor Pessoa Física	COMERCIANTE ATACADISTA	Ativo	✓
<input type="radio"/>	10.793.119-2	FRSNC CMNDTS GRCLS RL	Tutor Pessoa Física	PRODUTOR RURAL	Ativo	✓
<input type="radio"/>	10.338.896-6	SRR GN GRPCR LTD	Sócio-Administrador	INDUSTRIAL	Ativo	✗

Exibindo página 1 de 1. Total: 6 itens.

Prosseguir

© Todos os direitos reservados. Secretaria de Estado da Economia de Goiás

4.2 Aba Seleção de Programa

O contribuinte deverá conferir os dados do estabelecimento requerente em questão, para selecionar o programa de benefício para o qual deseja efetuar a solicitação de Regime Especial. O sistema irá apresentar pré marcado o **ProGoiás**.

Após selecionar o programa, clicar em **“PROSSEGUIR”**.



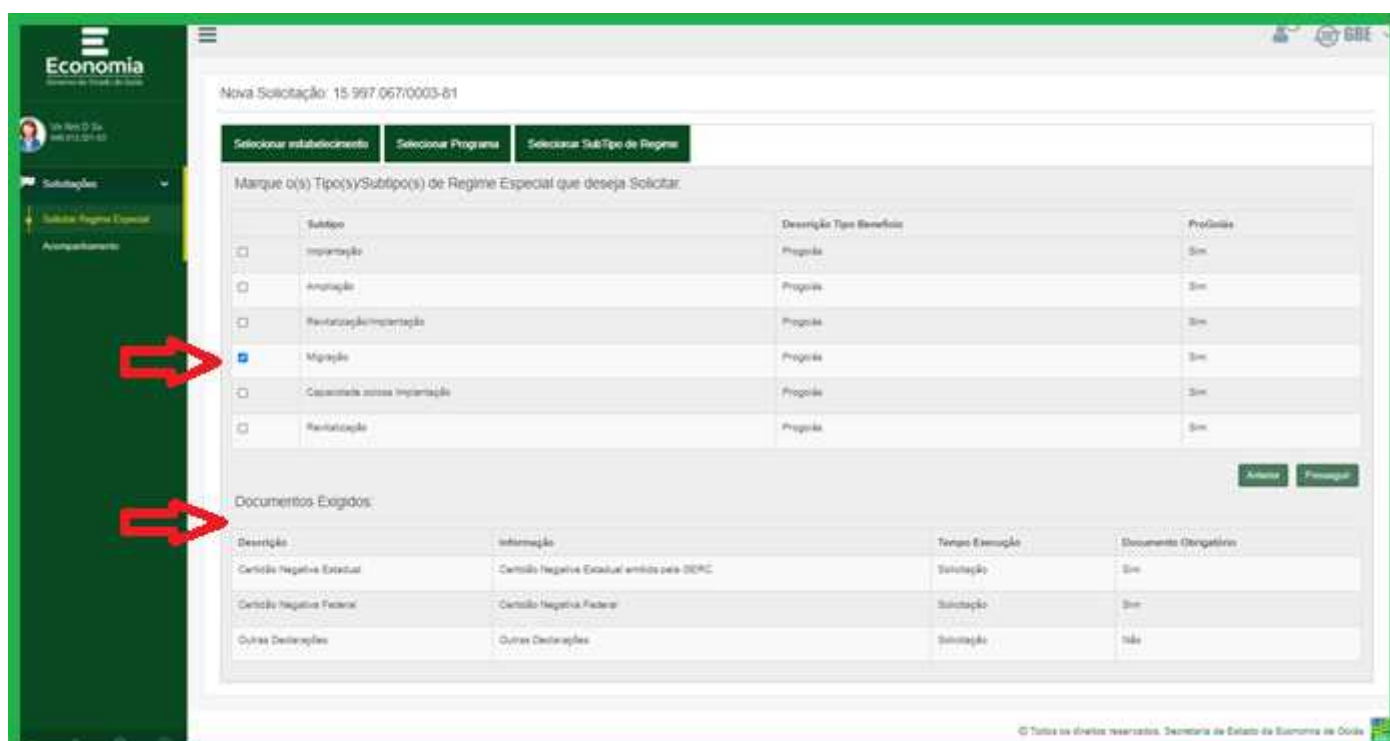
A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'Economia' e o logo do Brasil. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Solicitações', 'Selecionar Regime Especial' e 'Acompanhamento'. O conteúdo principal da página exibe 'Nova Solicitação: 13.380.250/0001-46' e duas abas: 'Selecionar estabelecimento' e 'Selecionar Programa'. Abaixo, há um formulário com o título 'Dados do requerente' contendo os seguintes campos: 'Razão Social: FRTS, CMRC, GRCL, RL - M', 'Nome Fantasia: FRTS, CMRC, GRCL, RL - M', 'CNPJ/CPF: 13.380.250/0001-46', 'Inscrição: 10.558.222-0', 'Tipo de Contribuinte: COMERCIANTE ATACADISTA' e 'Município: JATAI - GO'. Na base do formulário, há botões para 'Proceder' e 'Cancelar'. No canto inferior direito da tela, há uma barra de status com o texto '© Todos os direitos reservados. Secretaria de Estado da Economia de Goiás' e o ano '2020'.

4.3 Aba Seleção do Subtipo do Regime

O usuário deverá marcar o subtipo de Regime Especial que deseja solicitar.

O Sistema irá apresentar uma lista de documentos exigidos para o subtipo de Regime Especial selecionado, todos os documentos deverão estar em formato PDF e deverão ser anexados para a continuidade do requerimento.

Após selecionar o subtipo de regime especial clicar em **“PROSSEGUIR”**.



Novo Solicitação: 15 997.06710003-81

Selecionar estabelecimento | Selecionar Programa | Selecionar SubTipo de Regime

Marque o(s) Tipo(s)/Subtipo(s) de Regime Especial que deseja Solicitar:

Subtipo	Descrição Tipo Benefício	Provisão
<input type="checkbox"/> Implantação	Provisão	Sim
<input type="checkbox"/> Ampliação	Provisão	Sim
<input type="checkbox"/> Reativação/implantação	Provisão	Sim
<input checked="" type="checkbox"/> Migração	Provisão	Sim
<input type="checkbox"/> Casamento sem Implantação	Provisão	Sim
<input type="checkbox"/> Reativação	Provisão	Sim

Documentos Exigidos:

Descrição	Informação	Tipo Exatidão	Documento Obrigatório
Certidão Negativa Estadual	Certidão Negativa Estadual emitida pela DEREC	Solicitação	Sim
Certidão Negativa Federal	Certidão Negativa Federal	Solicitação	Sim
Outras Declarações	Outras Declarações	Solicitação	Não

4.4 Aba Preencher Informações

Nesta aba, o usuário deverá preencher todas as Informações solicitadas, inclusive quanto aos valores e datas, os quais servirão de base para análise e concessão do benefício.

Importante salientar que a opção CRÉDITO PRESUMIDO só deverá ser efetuada por contribuintes que se enquadrem nas exigências legais estabelecidas. Vale lembrar que esta opção é facultativa, e poderá ser feita, também, em outro momento após o enquadramento do contribuinte no ProGoiás.

Após o preenchimento das informações clicar em **“PROSSEGUIR”**.



Nova Solicitação: 15.997.067/0001-10 - Migração

Selecione estabelecimento | Selecione Programa | Selecione SubTipo e Regime | **Preencha informações** | Finalizar

Preencha as informações

Descrição da Solicitação *

OPÇÃO PELO CREDITO PRESUMIDO

Neste item, caso o contribuinte atenda os requisitos, poderá fazer a opção pela apuração através de crédito presumido.

Manifesta a Opção por apuração CRÉDITO PRESUMIDO

Declara que atende requisitos exigidos para o Crédito Presumido
Somente poderá fazer opção pelo Crédito Presumido empresas com Receita bruta de período anterior até o início do SIMPLES NACIONAL e estabelecimento localizado em Município prioritário

INVESTIMENTOS FALTANTES - MIGRANTE

Investimentos previstos no Projeto, que ainda não foram realizados

Valor de investimento faltante (24 primeiros meses de fruição do PROOÁB)

Informe valores totais

R\$

Valor de investimento faltante (27 ao 72 mês de fruição do PROOÁB)

Informe valores totais

R\$

Continuação

Informe valores totais

R\$

Valor de investimento faltante (103 ao 144 mês de fruição do PROOÁB)

Informe valores totais

R\$

DADOS BENEFÍCIO ATUAL

Informações sobre programa atual

Tipo de benefício atual: (1) ex FOMENTAR, (2) ex PROOUBR, (3) ex MICROPROOUBR e (4) ex PROGREDIR

Informe o número relativo ao PROGRAMA atual

Percentual Atual de Financiamento (70%, 75% ou 80%)

Qual percentual do financiamento atual?

O estabelecimento está sujeito ao pagamento de Multa?

Se para utilização do benefício atual o estabelecimento está sujeito ao pagamento de multa

Nº TARE atual

Informe a numeração do TARE relativo ao benefício atual

ENQUADRAMENTO PROOUBAS

Informações a ser preenchidas pelo FISCO

© Todos os direitos reservados. Secretaria de Estado da Economia de Goiás

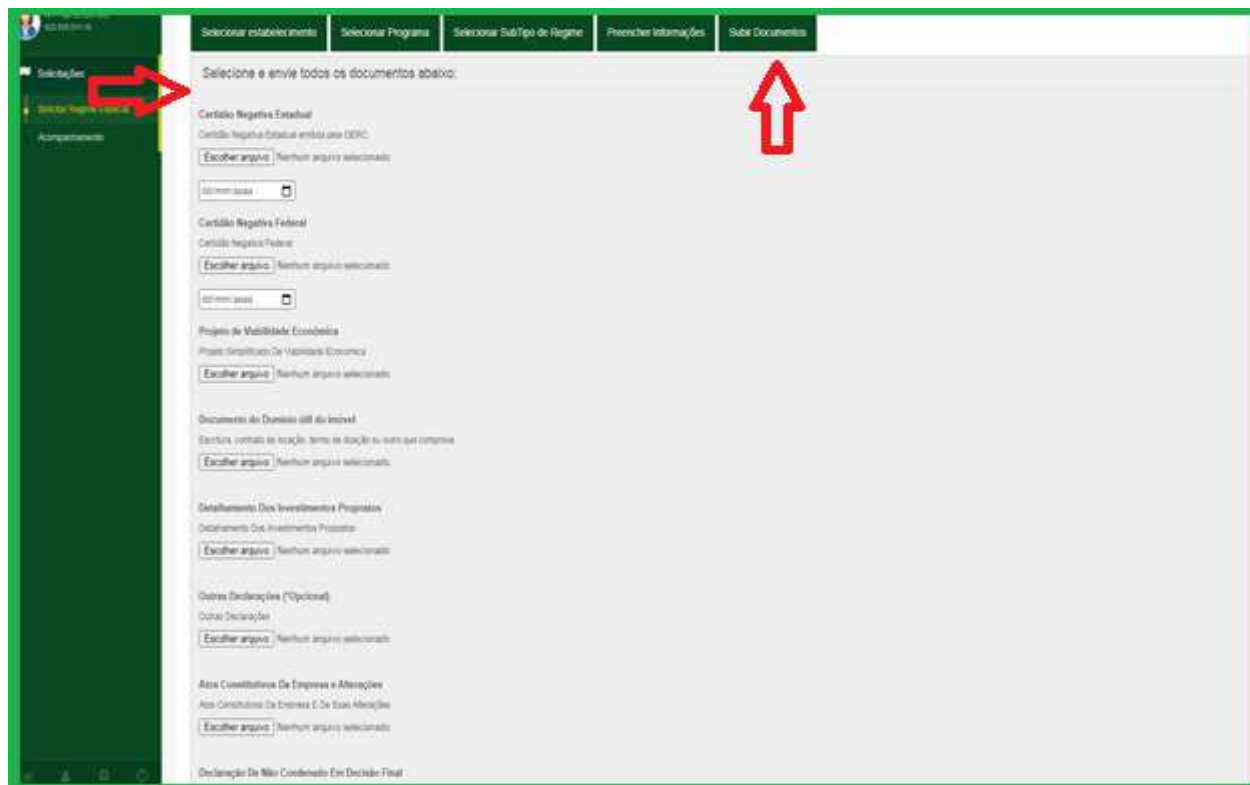
4.5 Aba Subir Documentos

Nesta aba, o usuário deverá informar a validade do documento quando requerido e anexar todos os **documentos (de caráter obrigatório) elencados em PDF**. Quanto aos documentos de **caráter opcional**, dependerá da situação do contribuinte. A relação de documentos é listada na página onde se seleciona o subtipo, e, varia conforme o subtipo de regime especial solicitado.

Essa fase é primordial para a concessão do Regime Especial, a documentação apresentada será a fonte para a análise. Lembrando que o sistema não permitirá a continuidade e a finalização do processo se não for anexado os documentos necessários.

Vale ressaltar que para os Regimes Especiais relativos ao **ProGoiás**, é exigido a apresentação de Certidões para o sócio administrador.

Após escolher os arquivos e anexar, deve-se clicar em **SALVAR**.





00/mm/aaaa

Projeto de Viabilidade Econômica
Projeto Simplificado De Viabilidade Econômica
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Documento do Domínio útil do imóvel
Escritura, contrato de locação, termo de doação ou outro que comprove
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Detalhamento Dos Investimentos Propostos
Detalhamento Dos Investimentos Propostos
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Outras Declarações (Opcional)
Outras Declarações
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ato Constitutivo Da Empresa e Alterações
Ato Constitutivo Da Empresa E De Suas Alterações
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Declaração De Não Condenado Em Decisão Final
Declaração De Que Não Foi Condenado Em Decisão Final Por Conduta Ou Atividade Lesiva Ao Meio Ambiente Ou Por Restar Qualquer A Condção Análoga A De Escravo, Conforme A Legislação Aplicável
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

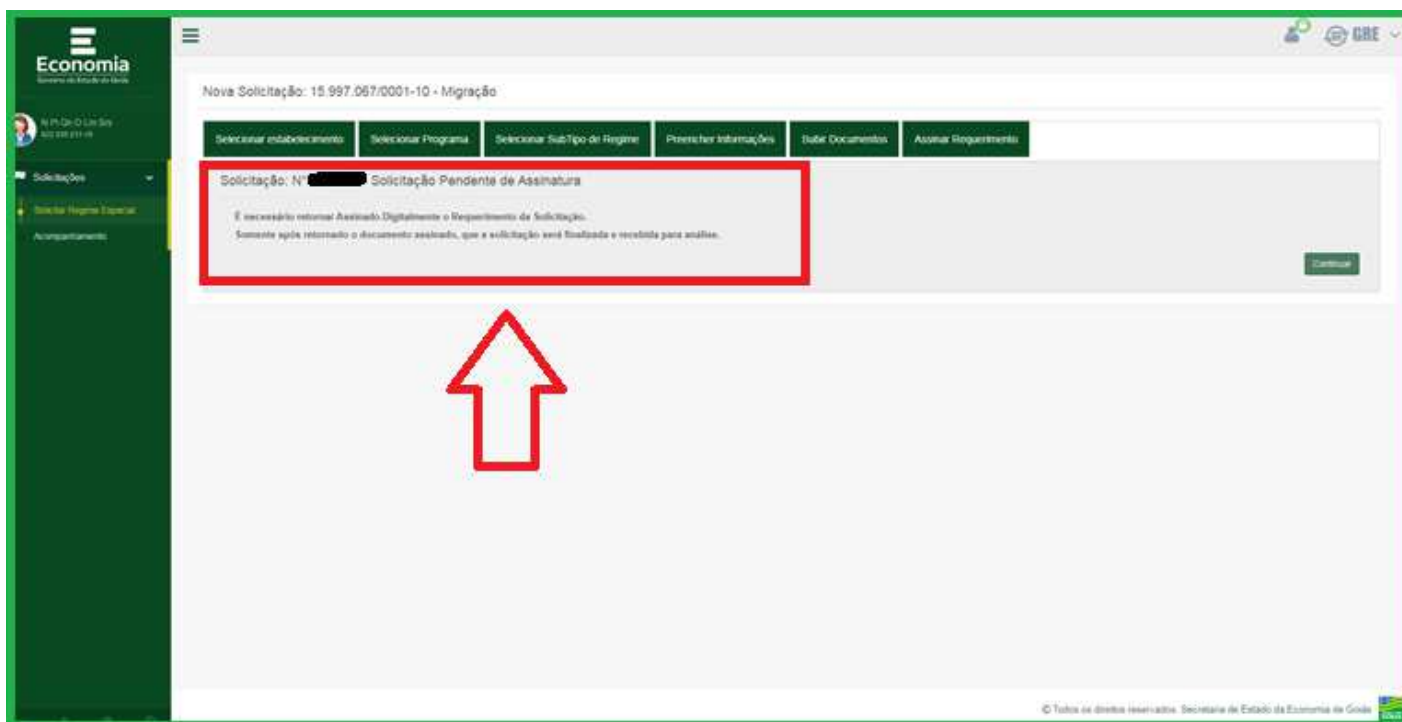
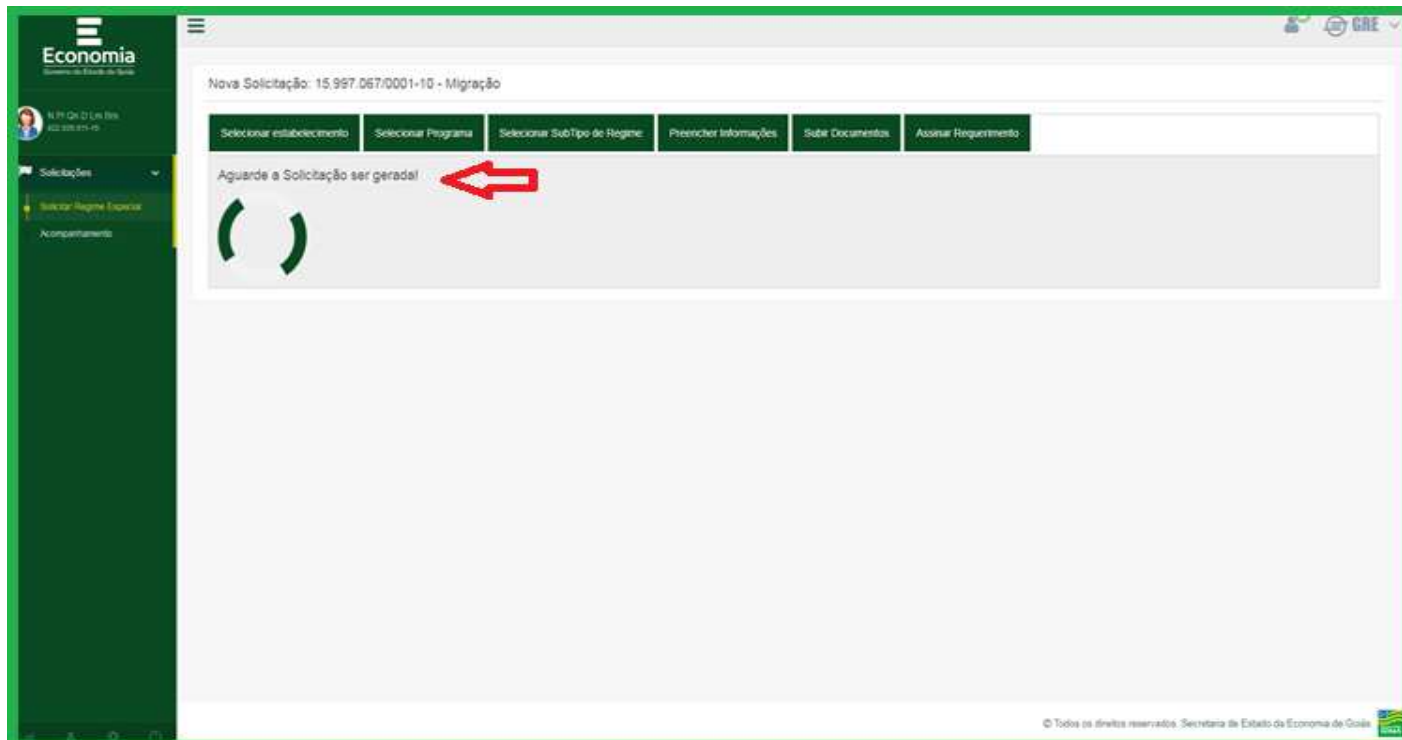
Selecione e envie todos os documentos dos sócios abaixo:

Não precisa enviar nenhum documento dos assinantes, pois nenhum deles tem o cargo de Sócio-Administrador.

Avançar Salvar

4.6 Aba Assinar Requerimento

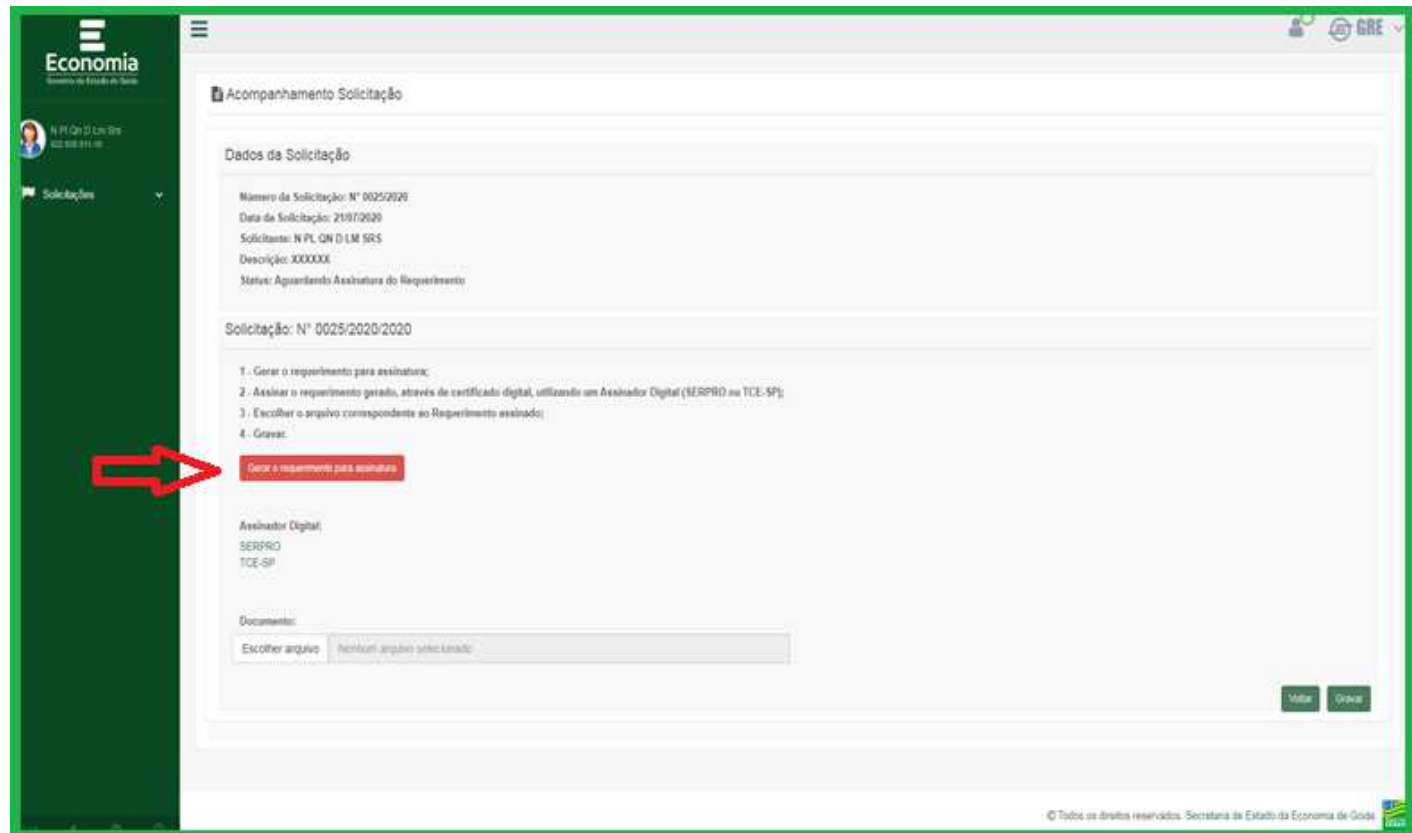
O Requerimento será gerado pelo sistema. Aguardar o processamento. Após, a solicitação será gerada e aparecerá a numeração da solicitação do benefício.



Após a numeração da solicitação, deve-se clicar no ícone **CONTINUAR** para assinar o Requerimento para que a solicitação tenha validade, enquanto não for devidamente assinado ela terá status de “Solicitação Pendente de Assinatura”.

Caso o contribuinte não efetue a assinatura do Requerimento em um prazo predeterminado a Solicitação será excluída automaticamente pelo próprio Sistema.

Após clicar em **CONTINUAR**, irá aparecer a próxima tela com o ícone **GERAR O REQUERIMENTO PARA ASSINATURA**. Deve-se clicar no ícone para baixar o documento ao qual deve-se inserir a assinatura digital.

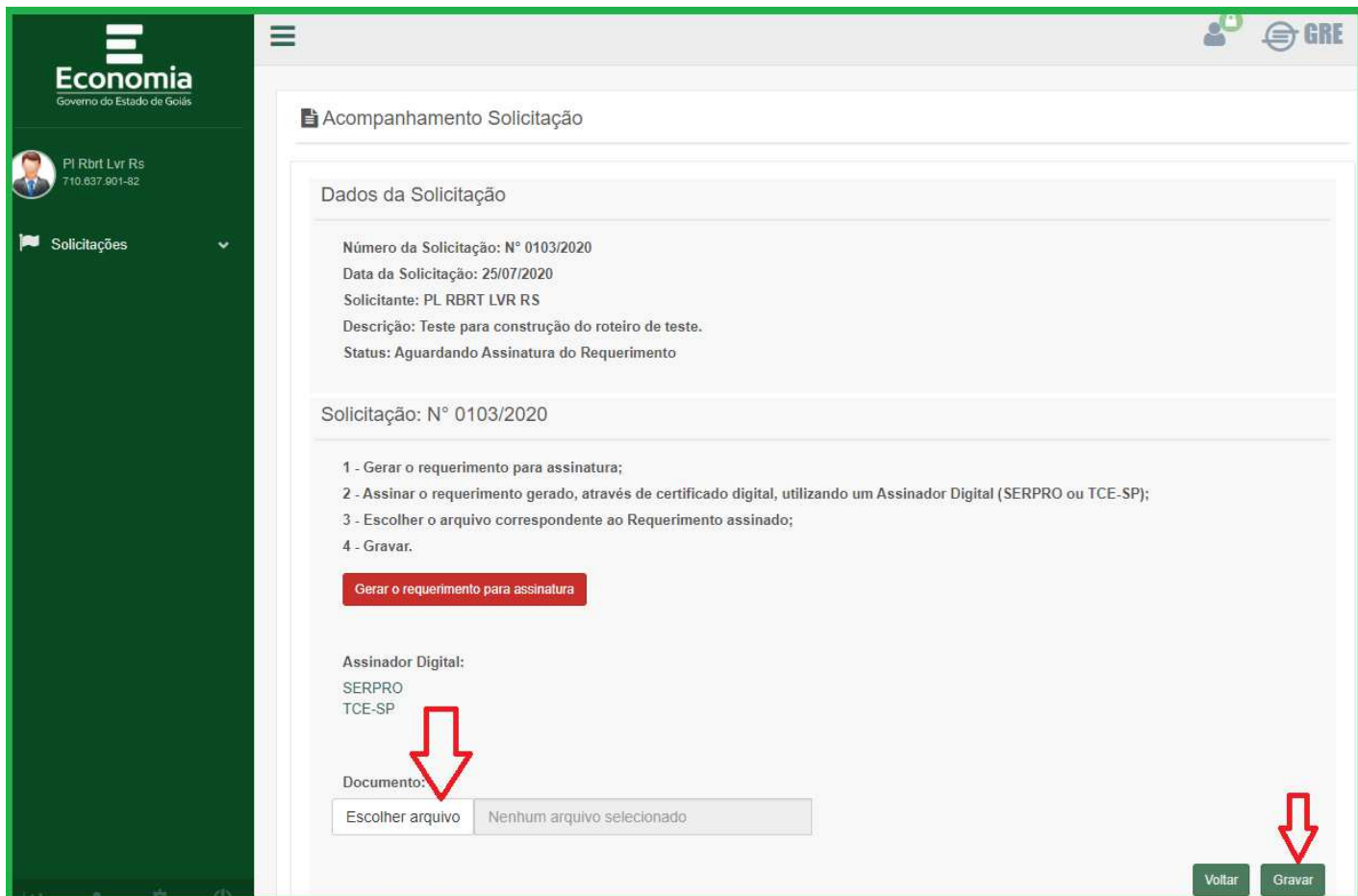


Será apresentada a tela para o Download do documento “Requerimento” que deve ser baixado, assinado digitalmente e carregado no sistema para finalizar o processo de solicitação.

O contribuinte deverá ASSINAR O REQUERIMENTO utilizando o seu certificado digital, para assinatura ele deverá ter baixado um “assinador eletrônico”, como sugestão temos o assinador SERPRO (para efetuar o download do Assinador SERPRO seguir as instruções constantes do seguinte link: <http://www.sefaz.go.gov.br/manuaistecnicos/>).



Após assinar o requerimento digitalmente, o contribuinte deverá clicar no ícone **Escolher Arquivo** para anexar o documento (Requerimento de Regime Especial) assinado. Inserido o arquivo, deve-se clicar no ícone **GRAVAR** para que a solicitação seja gravada na base de dados. O sistema apresentará mensagem de sucesso e abrirá a tela de “Acompanhamento”.



Nesta página o contribuinte identificará que a Solicitação do benefício se encontra concluída e no final da página há o Histórico da Economia com a data e o status da sua Solicitação.



Controles

Dados da Solicitação

Número da Solicitação: W25209
Data de Solicitação: 21/07/2020
Solicitante: N PL GN D L M SRS
Descrição: XXXXXX
Status Econômico: Solicitação Recobida, Aguardando Distribuição.

Subtipos Benefício:

Descrição	Tipo Benefício
Migração	Próprio

Dados da Empresa

Razão Social: PRSMC CMMOTS GRCLS RL
Nome Fantasia: PRSMC
CCE: 10646142
Município: GOMMA
Logradouro: RUA T 36
Número: 1.182
Obrigado à EFD: TESTE

Regime Tributário: Normal
Tipo de Contribuinte/Matriz: COMERCIANTE ATACADISTA
CNPJ: 1555794700111
UF: GO
Complemento: SALA 101 EDIF AQUARIUS CENTER
Bairro: SEFOR BUENO

Lista CNAE

Código	Descrição	Tipo
4637101	Comércio atacadista de café torrado, moído e solúvel	Secundária
4632007	Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados, farinhas, amidos e féculas, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	Secundária
4637199	Comércio atacadista especializado em outros produtos alimentícios não especificados anteriormente	Secundária
4623103	Comércio atacadista de algodão	Secundária
4633400	Comércio atacadista de defensivos agrícolas, adubos, fertilizantes e corretivos do solo	Secundária
4623199	Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas não especificadas anteriormente	Secundária

5. ACOMPANHAMENTO

O sistema permitirá que o contribuinte acompanhe o status dos Regimes Especiais solicitados.

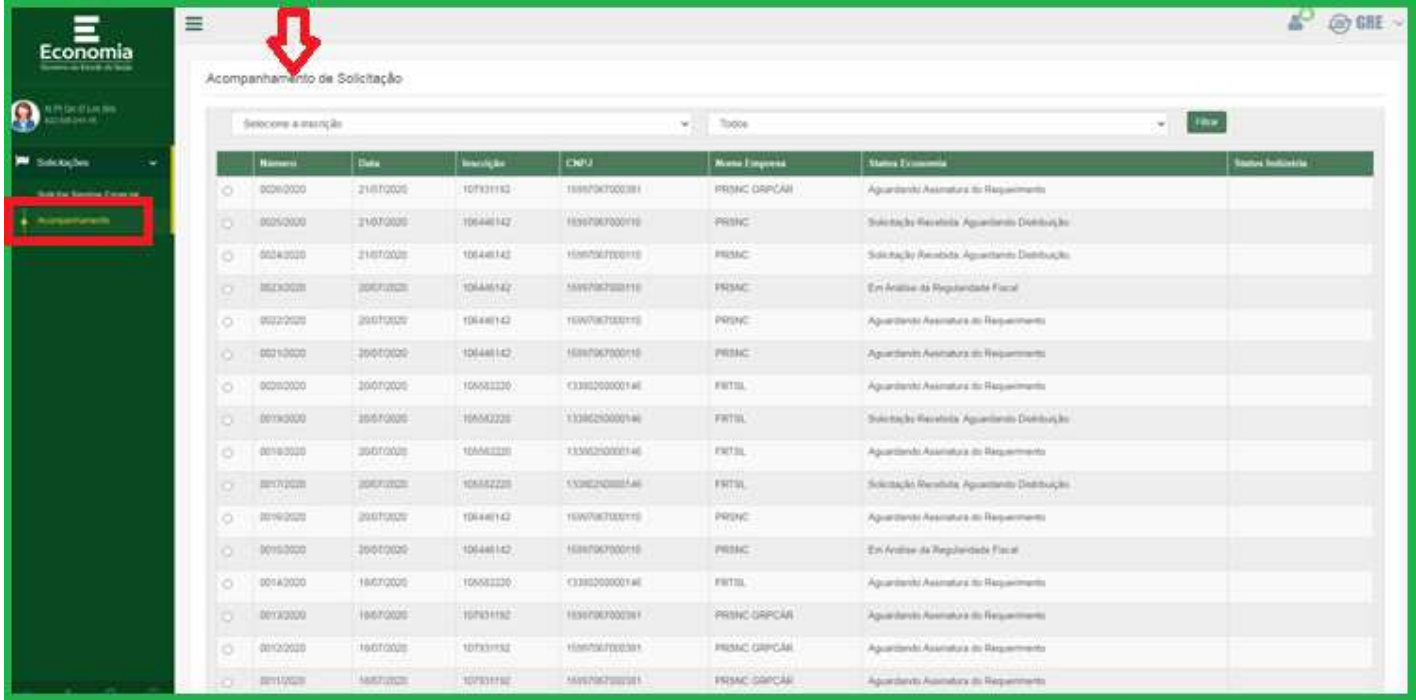
Na primeira tela, quando se faz o login, aparece o ícone **ACOMPANHAMENTO**, ao clicar abrirá a aba **Acompanhamento de Solicitação**, nela serão listadas todas as solicitações de Regimes Especiais efetuados para os estabelecimentos que o usuário logado representa ou está apto a consultar (através de procuração de outorga de poderes geradas no sistema de procurações).

O usuário deverá selecionar a solicitação que deseja consultar, o sistema exibirá informações como **Número, data, Inscrição Estadual, CNPJ, Nome Empresa, Status Economia e Status Indústria.**

Visando facilitar a consulta, o usuário poderá utilizar a opção **FILTRAR**, preenchendo um ou todos os campos **Inscrição Estadual e Todos** e clicar em **FILTRAR**.

Dessa forma, o sistema apresentará na lista apenas as solicitações, conforme filtrado.

O contribuinte deverá marcar a solicitação desejada e clicar no ícone **CONSULTA**.





5.1 Situação do Andamento

Nesta aba o contribuinte identificará a situação e o andamento de sua solicitação.

Vale destacar que alguns “status” exigem a ação do contribuinte, são eles:

- Aguardando Assinatura do Requerimento;
- Aguardando Assinatura do Recurso;
- Aguardando Correção das Informações pelo Solicitante;
- Aguardando Correção da Documentação pelo Solicitante.

A interposição de Recursos também deverá ser efetuada nesta aba, em relação aos seguintes “status”:

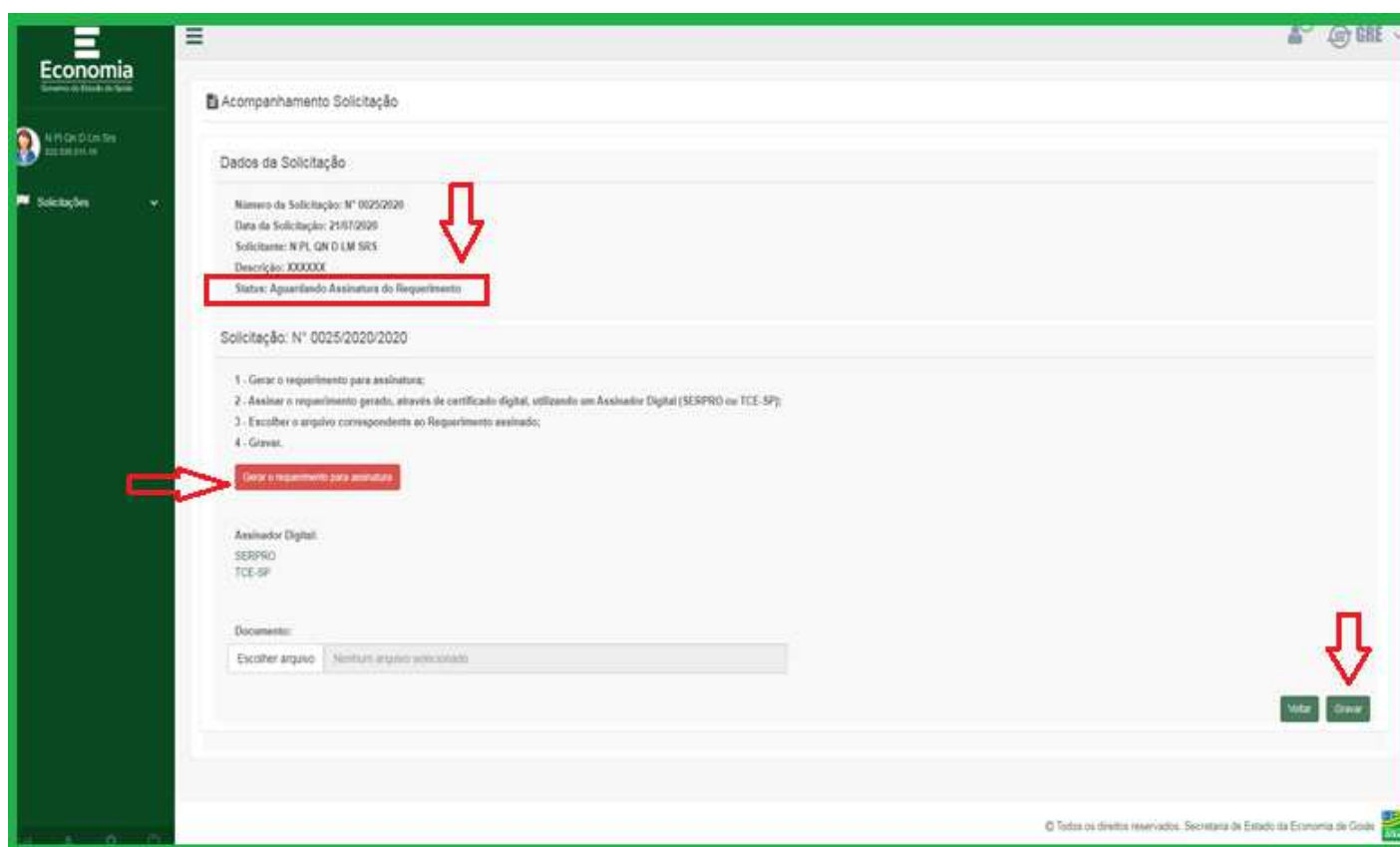
- Regularidade Fiscal Indeferida;
- Viabilidade Econômica Indeferida;
- Indeferimento do Conselho.

5.1.1 Status Aguardando Assinatura do Requerimento

Este status indica que o contribuinte não finalizou a solicitação pois o Requerimento está pendente de assinatura.

Para finalizar ele deverá clicar na solicitação que possua status: **Aguardando assinatura do requerimento**, e clicar em **CONSULTAR**.

O sistema abrirá a tela onde deve-se clicar **Gerar Requerimento para Assinatura**, e será efetuado o download do Requerimento.



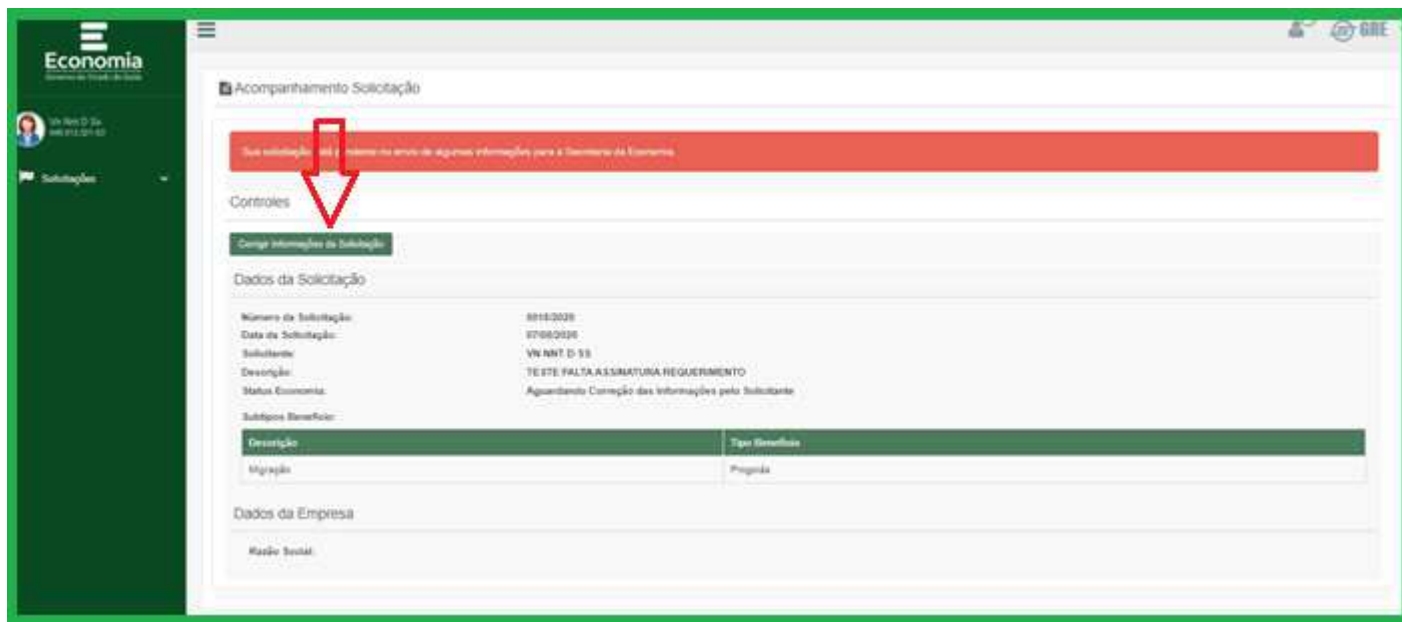
Efetuada o Download do documento ele deverá ser assinado conforme orientações do Item 4.6 deste Manual.

5.1.2 Status Aguardando Correção das Informações pelo Solicitante

Esse status indica que durante a análise da solicitação, o analista constatou informações incorretas, e solicita que o contribuinte efetue a alteração para continuidade da análise.

Para corrigir ele deverá clicar na solicitação que possua status “Aguardando Correção das Informações pelo Solicitante”, e clicar em consultar.

Após clicar em **CONSULTAR**, o sistema abrirá a tela onde deve-se clicar no ícone **CORRIGIR INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO**.



Após clicar no ícone **CORRIGIR INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO** abrirá a tela para possibilitar a devida correção dos dados e informações.

Efetuada a correção, clicar em **SALVAR**.

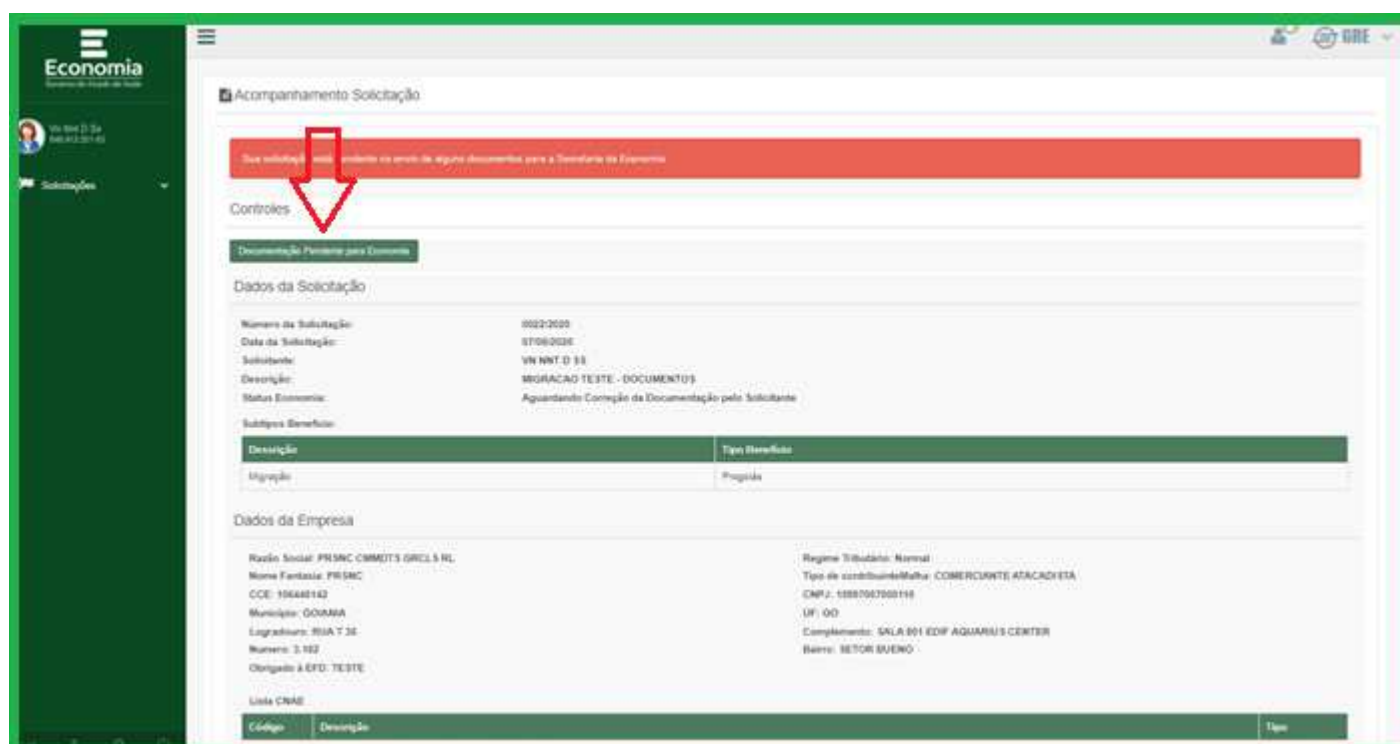


A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de acompanhamento de solicitações. O cabeçalho contém o logo da Secretaria de Estado da Economia e o nome do sistema. O menu lateral à esquerda indica o perfil do usuário e o número de solicitações. O conteúdo principal é dividido em seções: 'Informações Acompanhamento', 'Dados da Solicitação' (com campos para número, data, solicitante e descrição), 'Descrição' (com o texto 'TEM MÉDIA CONFORME TARE 1260'), e 'Dados dos Campos Personalizados'. Esta última seção contém campos para 'Mantém a Opção por apuração CRÉDITO PRESUMIDO', 'Declara que Atende requisitos exigidos para o Crédito Presumido', 'Valor de Investimento faltante (30 primeiros meses de fruição do PROGÓIAS)' e 'Tipo do Benefício atual'.

5.1.3 Status Aguardando Correção da Documentação pelo Solicitante

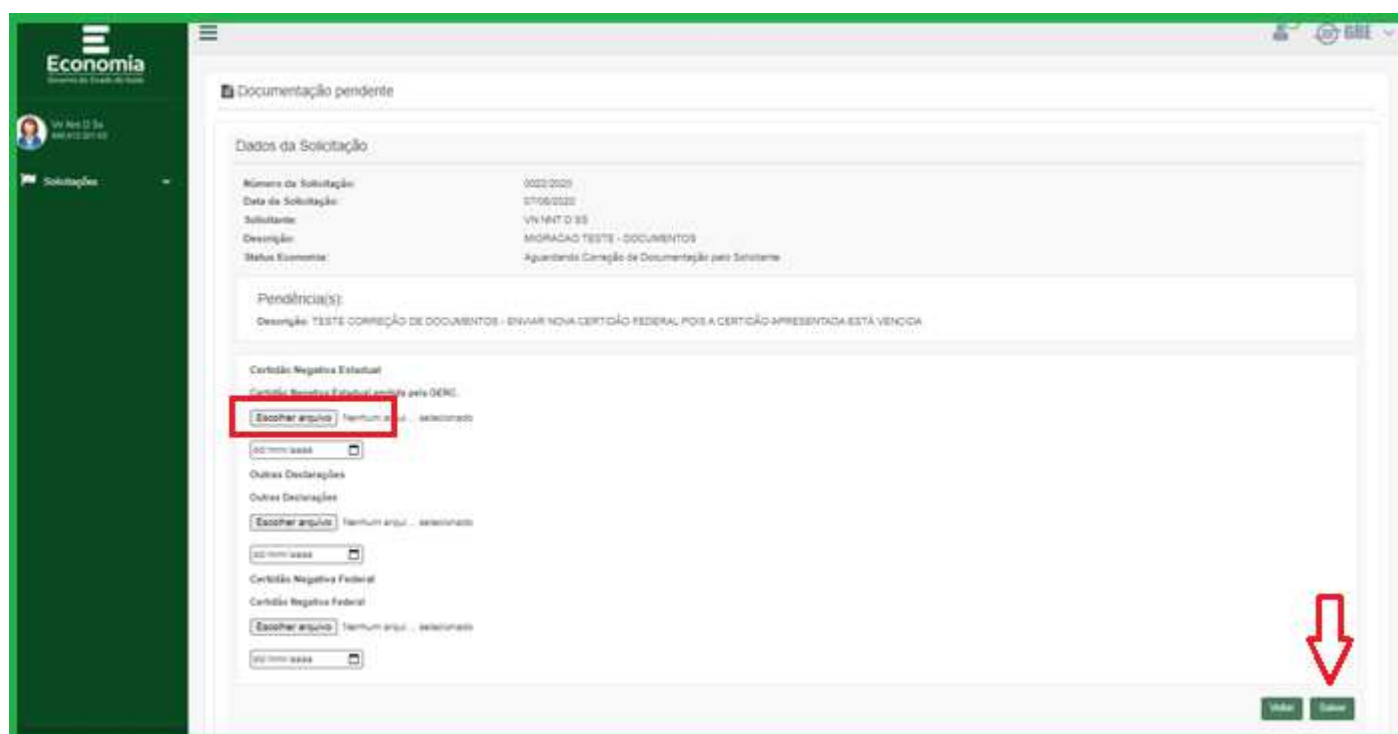
Esse status indica que durante a análise da solicitação, o analista constatou falhas na documentação anexada, e solicita que o contribuinte efetue a correção e envio de novo documento para continuidade da análise.

Para corrigir ele deverá clicar na solicitação que possua status **Aguardando Correção da Documentação pelo Solicitante**, e clicar em **CONSULTAR**. Após, deve-se clicar no ícone **DOCUMENTAÇÃO PENDENTE PARA ECONOMIA**.



Em seguida será apresentada a tela onde o contribuinte poderá verificar a Pendência apresentada em sua documentação e anexar novos documentos.

Para anexar documentos, deve-se clicar em **ESCOLHER ARQUIVO**, selecionar o arquivo que se pretende anexar, clicar em **ABRIR**. Após, clicar em **SALVAR**.



6. Interposição de Recurso

A interposição de recursos deverá ser efetuada, na aba Acompanhamento da Solicitação, ficando disponível em relação aos seguintes status:

- Regularidade Fiscal Indeferida;
- Viabilidade Econômica Indeferida;
- Indeferimento do Conselho.

Os status acima indicam que após a análise da solicitação, a Secretaria da Economia, a Secretaria de Indústria e Comércio, ou o Conselho, indeferiram o Requerimento, e o contribuinte pode, conforme prazos e disposições legais, interpor Recurso, para que seja reconsiderada a decisão de indeferimento.



Para interpor Recurso, o contribuinte deverá clicar na solicitação que possua status de indeferimento, a exemplo de **Regularidade Fiscal indeferida** e clicar em **CONSULTAR**.

Número	Data	Inscrição	CNPJ	Nome Empresa	Motivo Econômico	Status Indeferido
0022/2020	07/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Em Análise de Regularidade Fiscal	
0021/2020	07/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Aguardando Assinatura do Requerimento	
0020/2020	07/08/2020	10763182	15987067000381	FRANC ORPCAR	Aguardando Assinatura do Requerimento	
0019/2020	07/08/2020	10763182	15987067000381	FRANC ORPCAR	Solicitação Consultiva	
0018/2020	07/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Aguardando Correção das Informações pelo Solicitante	
0017/2020	07/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Regularidade Fiscal indeferida	
0016/2020	06/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Em Análise de Regularidade Fiscal	
0015/2020	06/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Aguardando Assinatura do Requerimento	
0014/2020	06/08/2020	10763182	15987067000381	FRANC ORPCAR	Aguardando Assinatura do Recurso	
0013/2020	05/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Aguardando Correção de Documentação pelo Solicitante	
0012/2020	04/08/2020	10763182	15987067000381	FRANC ORPCAR	Aguardando Assinatura do Recurso	
0011/2020	04/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Solicitação Consultiva	
0010/2020	03/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Aguardando Termo Assinado pelo Decedente(a)	
0009/2020	03/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Aguardando Termo Assinado pelo Decedente(a)	
0008/2020	03/08/2020	10449142	15987067000110	FRANC	Aguardando Termo Assinado pelo Decedente(a)	

Em seguida irá abrir a tela onde o contribuinte deverá clicar em **ABRIR RECURSO PARA ECONOMIA**.



Controles

Abrir Fluxo para Economia

Dados da Solicitação

Número da Solicitação: 0513229
Data da Solicitação: 07/08/2020
Solicitante: VM NMT D 55
Descrição: TESTE PARA MANUAL
Status Econômico: Regularidade Fiscal Indeferida

Subtipos Benefício:

Descrição	Tipo Benefício
Migração	Propriedade

Dados da Empresa

Razão Social: PRINC CARMOT'S GRCL & RL
Nome Fantasia: PRINC
CCE: 10448142
Município: GOMANA
Logradouro: RUA T 36
Número: 2 182
Obrigação EFD: TESTE

Regime Tributário: Normal
Tipo de Contribuinte: Comerciante Atacadista
CPF: 1587567388118
UF: GO
Complemento: SALA 301 EDIF AQUARIUS CENTER
Bairro: SETOR BUENO

Links CNAB

Código	Descrição	Tipo
402101	Comércio atacadista de café torrado, moído e solúvel	Secundária
402003	Comércio atacadista de carne e leguminosas beneficiadas, flocos, amidos e féculas, com atividade de fabricamento e acondicionamento associada	Secundária

Em seguida aparecerá a tela na qual consta a caixa de texto Descrição com o motivo do indeferimento. Desse modo, compete ao contribuinte preencher o campo “Observações/Contestações” justificando o seu pedido de reconsideração.

O contribuinte também deverá anexar documentos que amparem o seu pedido, no item “Documentos Acessórios”, na opção “Escolher arquivo”. Após, clicar no ícone **GRAVAR**.



Dados da Solicitação

Número da Solicitação:	0017/000
Data da Solicitação:	07/08/2020
Solicitante:	VINÍCIUS
Descrição:	TESTE PARA MANUAL
Status:	Reguladora Fiscal Indeferida

Motivo da não aprovação da Solicitação

Descrição

ESTANDO INDEFERIMENTO PARA INTERPOR RECURSO, SENDO EM VISTA INDEFERIMENTO DO PEDIDO, A CERTIDÃO SE ENCONTRA POSTUAL, PORTANTO NÃO ESTÁ APTA PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Recurso

Observações/Contratações *

CAMPO PARA O CONTRIBUINTE PREENCHER COM AS SUAS ALEGAÇÕES

Documento Assinado

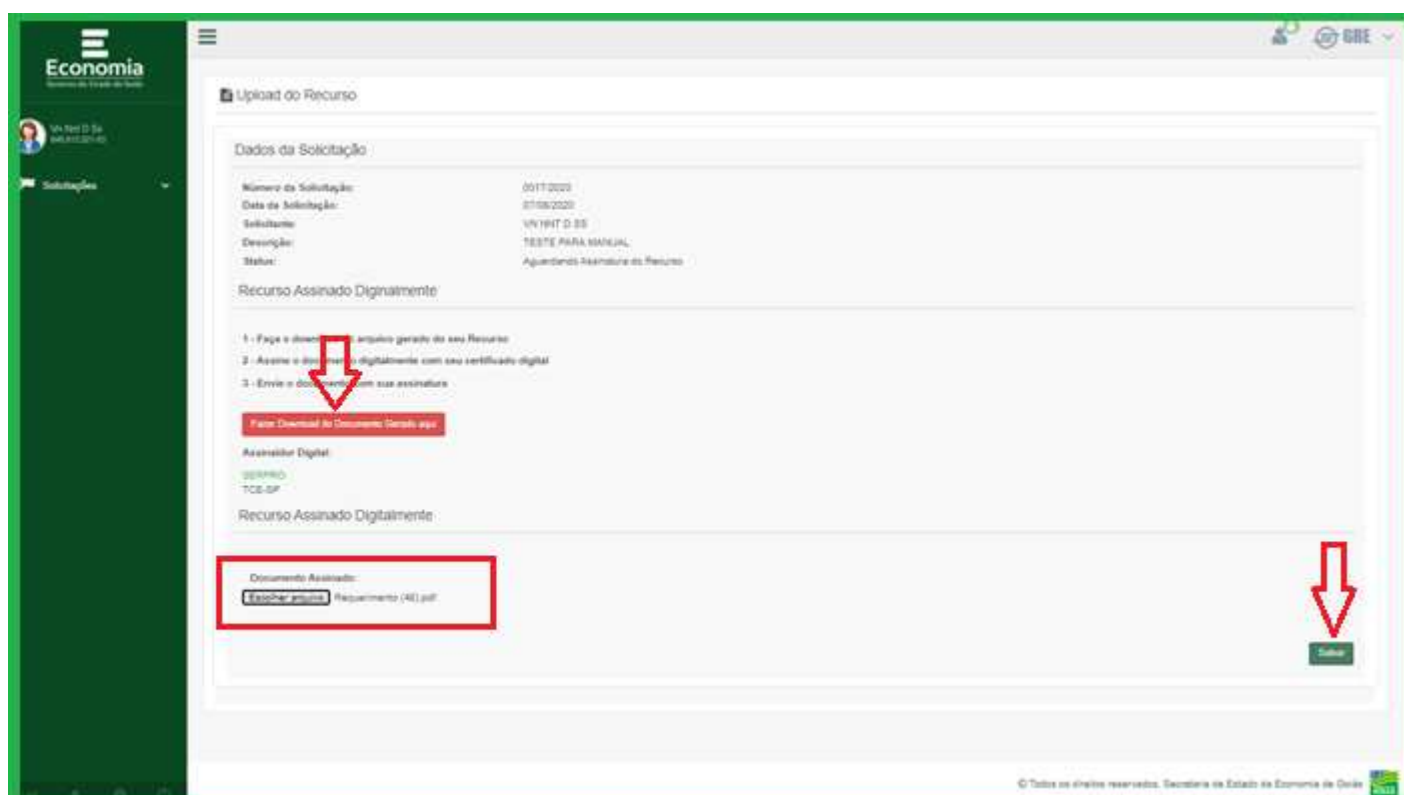
Escolher arquivo

Salvar Salvar

Após **GRAVAR**, o contribuinte deverá clicar em **FAZER DOWNLOAD DO DOCUMENTO CRIADO AQUI**, baixar o arquivo e assinar o Recurso utilizando o certificado digital.

Para efetivar a assinatura, deve-se ter baixado um “assinador eletrônico”, como sugestão temos o assinador SERPRO (para efetuar o download do Assinador SERPRO seguir as instruções constantes do seguinte link: <http://www.sefaz.go.gov.br/manuaistecnicos/>).

Após a assinatura do documento, o contribuinte deverá clicar em **ESCOLHER ARQUIVO** para selecionar o documento assinado e clicar em **SALVAR**.



Ocorrências do sistema informar através do email: sistemagre.economia@goias.gov.br