**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**GERÊNCIA DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES**

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA – S@T**

**CONSULTA À COMISSÃO PERMANENTE DE ASSUNTOS TRIBUTÁRIOS (COPAT) – MANUAL DO USUÁRIO**

A fim de submeter consulta tributária à análise da COPAT, o consulente deve estar inscrito, se for o caso, no Cadastro de Contribuintes do ICMS de SC e/ou ser previamente cadastrado no Sistema de Administração Tributária (S@T). A obrigação de cadastro prévio no S@T estende-se aos consulentes domiciliados em Unidade da Federação distinta, aos órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, e às entidades de classe.

Consultas tributárias formuladas por procurador exigem a juntada, como anexo do processo no S@T, do correspondente instrumento de mandato com a outorga de poderes específicos.

Contabilistas, não Advogados, só podem emitir consulta em nome de contribuintes a que estão vinculados no cadastro da SEF.

Consultas formuladas por meio diverso não serão admitidas, procedendo-se a seu arquivamento de ofício pela autoridade fiscal.

Caso a matéria objeto da consulta seja considerada relevante e de interesse geral, a sua resposta poderá ser emitida como Resolução Normativa, obrigando a todos os sujeitos passivos que se encontrem em situação análoga. O rol das Resoluções Normativas vigentes pode ser localizado na página oficial da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) na internet, por intermédio do link: <https://legislacao.sef.sc.gov.br/Consulta/Views/Publico/Copat.aspx>

**PREENCHENDO A PETIÇÃO DE CONSULTA NO S@T E PROCEDENDO AO SEU ENVIO À SEF:**

Estando logado no ambiente eletrônico do Sistema de Administração Tributária – **S@T**, no seu respectivo perfil – Perfil Contribuinte Serviços, Perfil Contabilista Serviços, Perfil Advogado ou Perfil Representante CAT –, selecionar a aplicação **COPAT – Efetuar Consulta**.

Na tela **Petição - Dados do Consulente**, identificar se o consulente está cadastrado em SC. Se «**Sim»**, no campo **Identificação**, digitar o número da I.E ou do CNPJ (sendo Contabilista ou Contribuinte, clicar em **Pesquisar**, e depois, no campo **CPF Consulente,** digitar o número do CPF de um dos responsáveis pela empresa e clicar em **Pesquisar**); se «**Não»**, após providenciar o cadastramento no Extracadastro do SAT, no campo **Identificação**, digitar o número do CNPJ, se Pessoa Jurídica, ou digitar número do CPF, se Pessoa Física. Preenchidas estas informações, clicar em **Pesquisar** e depois em **Identificar**.

OBS: Para o cadastramento acima referido, contatar qualquer repartição da Secretaria de Estado da Fazenda, Setor de Atendimento, para obter informações sobre como proceder.

Caso os dados informados constem do cadastro ou extracadastro da SEF, o campo Nome/Razão Social será automaticamente preenchido com o nome do consulente e o sistema verificará a existência do pagamento da taxa por apresentação de consulta. Caso haja discrepâncias, o sistema informará o fato ao usuário.

Consoante acima salientado, o sistema verificará na base de dados da arrecadação da SEF, num período de 30 dias, a existência de recolhimento, por parte do consulente, da Taxa de Serviços Gerais, **Código da Receita 2119, Atos da Administração Geral, Classe de Serviço 12**, no valor correspondente ao discriminado no Código 12, da Tabela I, Atos da Administração Geral, da Lei 7.541/88, que dispõe sobre as taxas estaduais.

Caso já efetuado o recolhimento, será disponibilizado o campo **E-mail** para o usuário informar o endereço eletrônico do consulente ou procurador. Informado o e-mail, clicar em **Avançar**. Do contrário, isto é, caso ainda não tenha havido o pagamento da taxa correspondente, o fato será informado ao usuário e será disponibilizado botão para a geração do respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – **DARE.**

Na tela subsequente, intitulada **Consulta COPAT – Detalhes da Consulta,** é exibido o campo **IE/CNPJ/CPF** preenchido com a identificação do consulente. Ao clicar na seta em **Detalhes do Consulente**, são exibidos os demais dados identificativos do consulente.

Na mesma tela, no campo **Dispositivo**, o consulente deve indicar os dispositivos da legislação tributária estadual objeto da consulta, ou seja, a respeito dos quais possui dúvidas quanto à sua vigência, interpretação ou aplicação, podendo incluir mais de um dispositivo, desde que tratem de matérias conexas.

No campo **Consulta**, fazer consignar uma exposição objetiva e minuciosa do assunto objeto da consulta, suas dúvidas, seu entendimento sobre a matéria e, se for o caso, os procedimentos por si já adotados. Convém salientar que não se admite consulta que verse sobre legislação tributária em tese, fato definido em lei como crime ou contravenção, matérias objeto de consulta prévia por idêntico consulente, de decisão em processo administrativo do consulente ou despacho em um seu requerimento anterior, tratada claramente na legislação, que tenha motivado a lavratura de notificação fiscal ou que seja objeto de medida de fiscalização iniciada.

Na seção **Declaração**, após a conferência dos dados cadastrais e detalhes da consulta, selecionar **Aceito**, para confirmar que a matéria objeto da consulta não motivou notificação fiscal e que o consulente não se encontra submetido à fiscalização, e, ato contínuo, clicar em **Avançar**. Para retornar à página anterior, basta clicar em **Prev.**

Na tela **Consulta COPAT – Anexar Documentos**, clicar em **Adicionar Arquivo** para anexar documentos digitalizados. Exemplo: Procuração, quando for o caso, ou Indicação de todos os associados, quando a consulta for formulada por entidade de classe. Será exibida a tela **Anexar Arquivo**. Nela, informar o nome do arquivo, no campo **Nome**. Após, clicar em **Selecionar**, sinal de mais (+) ao lado do campo Arquivo. Será exibida a tela **Escolher arquivo a carregar**. Selecionar o arquivo e clicar em **Anexar**.

Por sua vez, para anexar documentos gerados no próprio S@T, clicar em **Anexar Documento SAT** e informar o número S@T do referido documento. Feito isso, clicar em **Anexar**.

Para visualizar ou excluir arquivos ou documentos SAT anexados à petição de consulta, clicar, respectivamente, em **Visualizar** (lupa) ou **Excluir** (sinal de menos), exibidos no registro do respectivo documento.

Anexando ou não documentos à petição, clicar em **Avançar** para passar para a próxima tela. Daqui o usuário também poderá voltar à tela anterior através do botão **Prev.**

Na tela **Consulta COPAT – Confirmação dos Dados da Consulta**, convirá ao consulente observar o número gerado para o respectivo processo de consulta tributária. Será através dele que o usuário conseguirá acompanhar o trâmite do processo.

Nessa mesma tela, verificar se todas as informações estão corretas. Em caso positivo, clicar em **Finalizar.** Na tela de protocolo exibida, clicar em **Imprimir** se desejar imprimir o extrato. Não estando as informações todas corretas, clicar em **Prev.** para voltar à página anterior e promover as correções que se fizerem pertinentes, incluir ou excluir arquivos ou documentos anexados, entre outros.

Ainda para impressão do protocolo da consulta, na tela **Consulta COPAT – Confirmação dos Dados da Consulta**, clicar em **Imprimir Protocolo** e na tela exibida clicar em **Imprimir**.

Com vistas ao acompanhamento da tramitação do processo de Consulta, o usuário deverá fazer uso da aplicação **COPAT – Consulta Processo Contribuinte**, disponibilizada no S@T aos Perfis Contribuinte Consulta, Contabilista Consulta, Advogado ou Representante CAT. A pesquisa poderá ser feita pelo número do processo, pelos números da IE, CNPJ ou CPF do consulente, bem como por um período considerado.

**FORMULANDO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO NO S@T E PROCEDENDO AO SEU ENVIO À SEF:**

Após o ciente da resposta à consulta por parte do consulente, caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, no prazo regulamentar de quinze dias. Este pedido, que, vale frisar, não possui natureza de recurso, somente revela-se admissível caso haja algum ponto da consulta pendente de análise, caso apresentado fato novo e apto a modificar a resposta, ou, ainda, caso a resposta divirja da resposta de consulta anterior.

Estando logado no aplicativo eletrônico do S@T, em seu respectivo perfil, o usuário deverá selecionar a aplicação **COPAT – Pedido de Reconsideração**.

Na tela **Petição de Reconsideração – Dados do Processo**, preencher o número do processo de consulta e, ato contínuo, clicar em **Avançar**.

Na tela subsequente, intitulada **Consulta COPAT – Detalhes do pedido,** é exibido os dados de identificação e nome do consulente.

Na mesma tela, no campo **Justificativa**, fazer consignar uma exposição objetiva e minuciosa dos motivos do pedido de reconsideração e, caso existam, detalhamento dos fatos novos aptos a modificar a resposta da COPAT. Após o preenchimento, clicar em **Avançar**.

Na tela **Anexar Documentos**, clicar em **Adicionar Arquivo** para anexar documentos digitalizados. Exemplo: Procuração, quando for o caso, ou Indicação de todos os associados, quando a consulta for formulada por entidade de classe. Será exibida a tela **Anexar Arquivo**. Nela, informar o nome do arquivo, no campo **Nome**. Após, clicar em **Selecionar**, sinal de mais (+) ao lado do campo Arquivo. Será exibida a tela **Escolher arquivo a carregar**. Selecionar o arquivo e clicar em **Anexar**.

Nessa mesma tela, verificar se todas as informações estão corretas. Em caso positivo, clicar em **Finalizar.** Na tela de protocolo exibida, clicar em **Imprimir** se desejar imprimir o extrato.