

# Domicílio Tributário Eletrônico DT-e

## Manual do Usuário

Versão 01.01 - 01/08/2020

## Sumário

---

<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>Projeto .....</b>	<b>3</b>
<b>Guia .....</b>	<b>3</b>
<i>Pré-requisitos para o uso do DT-e.....</i>	<i>3</i>
<i>Localizar Sistema DT-e .....</i>	<i>4</i>
<i>Credenciamento .....</i>	<i>4</i>
<i>Cadastrar Procuração Eletrônica .....</i>	<i>9</i>
<i>Cadastrar E-mail .....</i>	<i>14</i>
<i>Acesso ao DT-e .....</i>	<i>16</i>
<i>Mudar a Caixa de Entrada .....</i>	<i>18</i>
<i>Arquivar Notificação .....</i>	<i>18</i>
<i>Desarquivar Notificação.....</i>	<i>19</i>
<i>Editar e-mail.....</i>	<i>19</i>
<i>Visualizar comprovante de cientificação.....</i>	<i>20</i>
<i>Visualizar notificação .....</i>	<i>21</i>
<i>Assinar Digitalmente (Procuração Eletrônica ou Credenciamento) .....</i>	<i>22</i>
<i>Autenticação do e-CPF ou e-CNPJ .....</i>	<i>27</i>
<i>e-CPF – Por Internet Explorer.....</i>	<i>27</i>
<i>e-CPF – Por Chrome .....</i>	<i>29</i>
<i>e-CNPJ – Por Chrome .....</i>	<i>31</i>
<b>Conceito .....</b>	<b>33</b>
<b>Procuração Eletrônica .....</b>	<b>33</b>
<b>Mensagens de erros.....</b>	<b>33</b>
<i>Principais mensagens de erro .....</i>	<i>33</i>
<b>Outras mensagens de erro.....</b>	<b>35</b>
<b>FAQ .....</b>	<b>38</b>

---

## Introdução

---

### Projeto

#### 1. Apresentação

O sistema do Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e, destina-se a estabelecer a comunicação eletrônica entre a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Amapá – SEFAZ/AP e o sujeito passivo de tributos estaduais.

Assim possibilitando o envio de comunicação de caráter formal, como notificação e intimação, e informal, como informação, para o contribuinte ou seu representante legal, dando a oportunidade que o mesmo seja cientificado das suas pendências e obrigações para com o Estado.

Este manual visa orientar os usuários externos, com perfil denominado “usuário”, quanto às funcionalidades do sistema DT-e e, especialmente, no tocante ao acesso, ao credenciamento, à concessão de procuração eletrônica e cadastramento de e-mail's .

#### 2. Legislação

- Lei nº 2.352, de 21/06/2018, com vigência a partir de 01/01/2019.
- Decreto nº 4.505, de 26/11/2018, com vigência a partir de 26/11/2018.
- Portaria (T) nº 08/2019, com vigência a partir de 02/07/2019.

---

### Guia

Nesse tópico é exibido um passo a passo de como operar o sistema.

O sistema pode ser operado por 2 tipos de usuários:

- ☒ Um Sócio Administrador ou Representante Legal;
- ☒ Um Procurador (Sócio ou Contador).

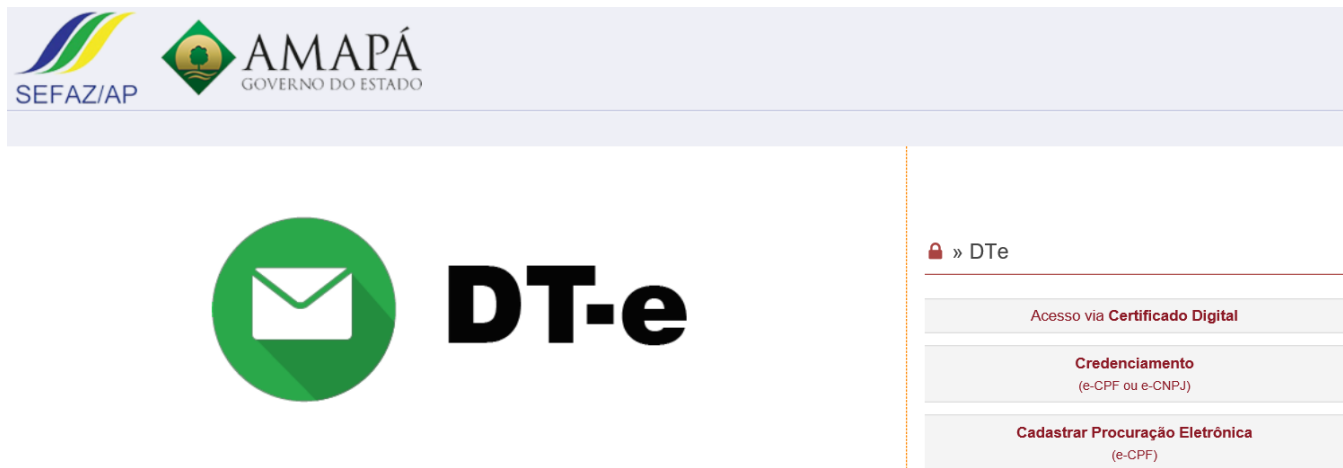
---

### Pré-requisitos para o uso do DT-e

1. O sócio-administrador ou o representante legal possuírem “usuário” para acesso ao SATE
2. Possuir certificado digital;
3. Efetuar o credenciamento

## Localizar Sistema DT- e

- 1- O usuário (Sócio Administrador ou Representante Legal do contribuinte), deve acessar o sistema do Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e através do link <https://www2.sefaz.ap.gov.br/dte>
- 2- O sistema será exibido na tela.



## Credenciamento

1. O usuário localiza o sistema para realizar o credenciamento.
2. Com o Certificado Digital inserido na máquina o usuário clica no botão **Credenciamento**.

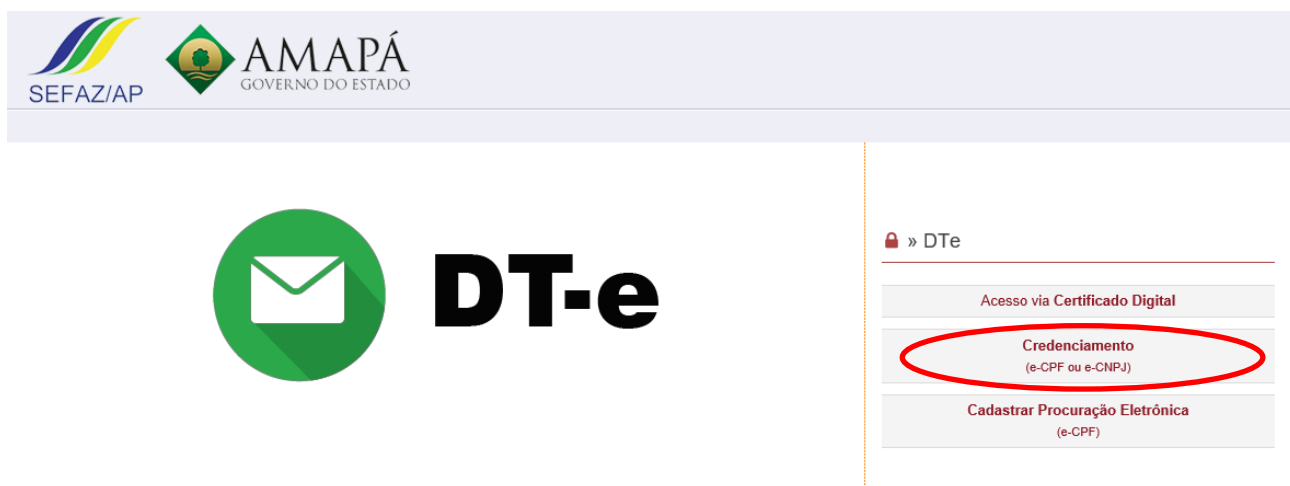



Figura 1: Clicar em Credenciamento

3. Para realizar o credenciamento será necessário que a instalação do assinador SEFAZ-AP Signer;
4. Quando o usuário clicar no botão **Credenciamento** o sistema iniciará o download, caso o assinador SEFAZ-AP Signer ainda não esteja instalado;



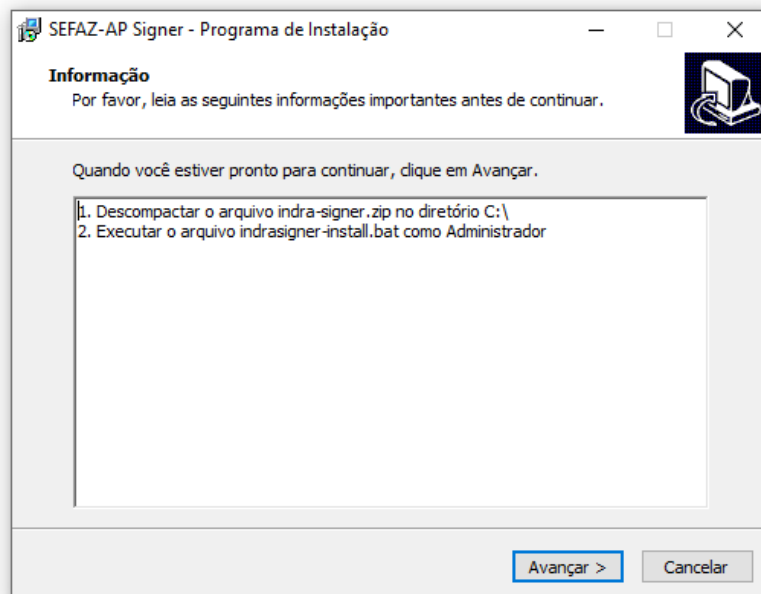
**Figura 2: Download do Instalador SEFAZ – AP Signer**

5. O usuário pode executar o instalador que exibe no rodapé da página, ou ir na pasta do Download.

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
 sefazap-signer	09/02/2018 11:51	Aplicativo	55.926 KB

**Figura 3: Instalador na pasta de Download**

6. O sistema inicia processo de instalação.
7. O usuário clica no botão Avançar;



**Figura 4: Instalador - Informação**

8. O sistema avança o processo de instalação.
9. O usuário inicia a instalação, ao clica no botão **Instalar**.

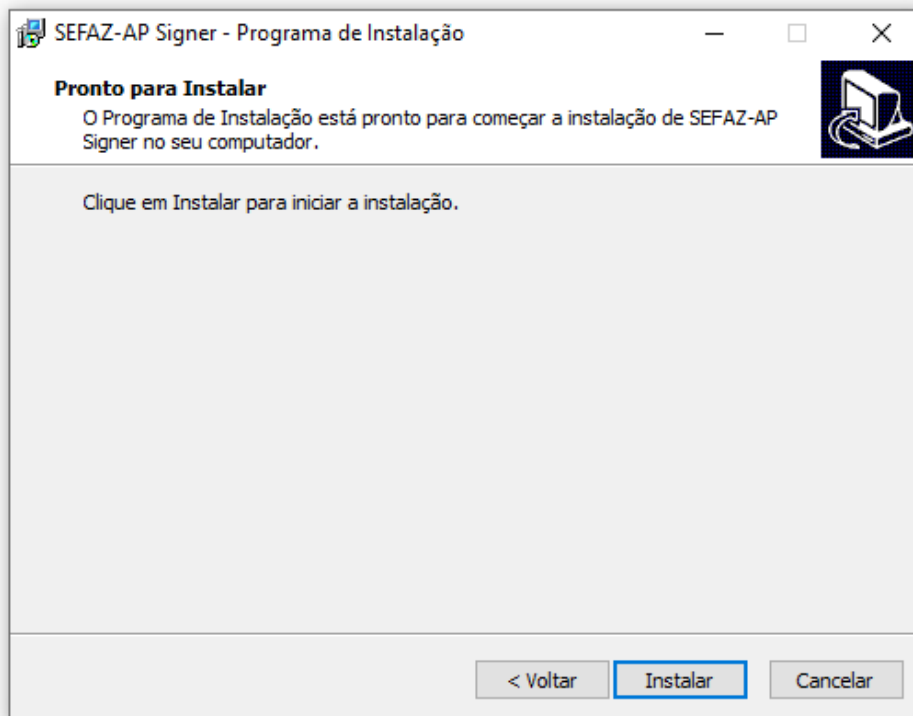


Figura 5: Instalador – Pronto para Instalar

10. O sistema finaliza instalação.
11. O usuário clica no botão **Concluir**.

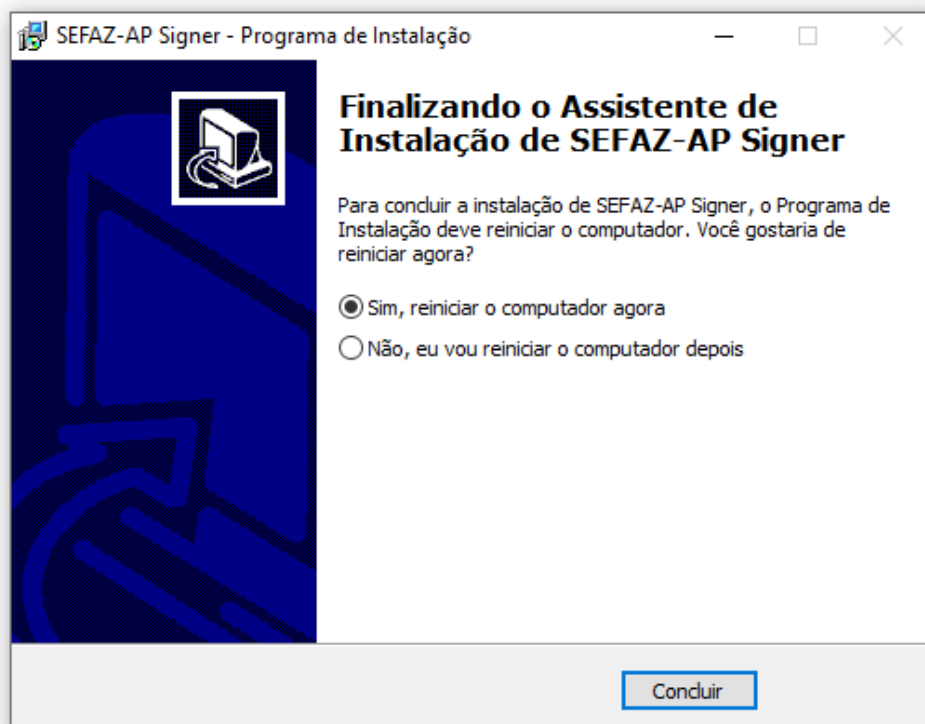


Figura 6: Finalizando a Instalação

12. O sistema conclui a instalação.

13. Reinicie o navegador e clique novamente no botão **Credenciamento**;
14. O sistema solicita a autenticação do usuário, conforme indicado em [Autenticação do e-CPF ou e-CNPJ](#).
15. Caso o sócio administrador ou representante legal não possua e-mail cadastrado na base da SEFAZ-AP o sistema abrirá a tela abaixo (Fig. 07) para inclusão do e-mail antes do Termo de Adesão

**Figura 07: Cadastrar E-mail**

16. Após a inclusão do e-mail, caso for necessário, o sistema exibe o Termo de Adesão e lista o(s) contribuinte(s), cujo usuário seja um representante legal.

## TERMO DE ADESÃO

Pelo presente Termo de Adesão, o Sócio Administrador ou Representante Legal abaixo identificado, doravante denominado USUÁRIO, autoriza a Secretaria de Estado da Fazenda - Amapá a enviar Notificação ou Intimação de atos oficiais e mensagens de comunicações de atos informais para a Caixa Postal Eletrônica - CP-e, disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.sefaz.ap.gov.br>, a qual será considerada Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e, nos termos do Decreto nº 4505/2018 de 26 de Novembro de 2018. A adesão ao DT-e não impede que a Secretaria de Estado da Fazenda - AP utilize as demais formas de Notificação ou Intimação previstas na Lei nº 0400 de 22 de Dezembro de 1997. O USUÁRIO declara estar ciente e assume a responsabilidade pela utilização indevida de suas credenciais de acesso, que é pessoal e intransferível. Considerar-se-á realizada a ciência da Notificação ou Intimação enviada via DT-e para o USUÁRIO na data em que for efetuado o acesso, ou no prazo de 15 (quinze) dias, na hipótese de não haver acesso nesse período, contados da data da postagem da comunicação no DT-e e, para as demais mensagens de comunicações informais, na data da postagem. O presente Termo de Adesão tem prazo de duração indeterminado.

☒ SELECIONAR TODOS CONTRIBUINTES

☒ 03. [REDAZIDO] -69 - CENTR [REDAZIDO] LTDA ME

**Estou ciente**

**Figura 7: Termo de Adesão**

17. O usuário seleciona o contribuinte para o qual deseja realizar o credenciamento, e clica no botão **ESTOU CIENTE**.

☒ SELECIONAR TODOS CONTRIBUINTE☒ 03.0 [REDACTED] - CEN [REDACTED] LTDA ME**Estou ciente**

Figura 8: Termo de Adesão - Contribuinte selecionado

18. O usuário clica no botão **Estou ciente** e, se não houver problema ([Mensagens de erros](#)), o sistema exibe a mensagem de sucesso.

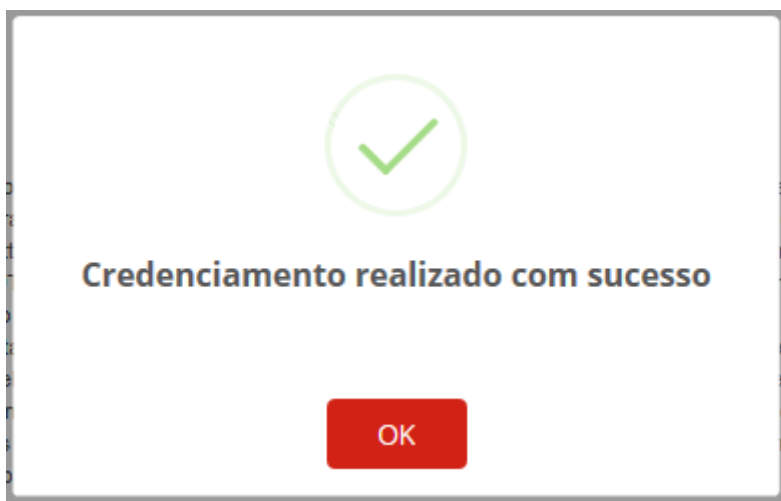







Figura 9: Credenciamento realizado com sucesso

19. O usuário clica no botão **OK** e o sistema retorna para a página de Termo de Adesão e disponibiliza os botões **Acessar DT-e**, **Cadastrar E-mail** e **Sair**.

 **DT-e**

 mai00008 ▾
  Sair

DT-e / Credenciamento

## TERMO DE ADESÃO

Pelo presente Termo de Adesão, o Sócio Administrador ou Representante Legal abaixo identificado, doravante denominado USUÁRIO, autoriza a Secretaria de Estado da Fazenda - Amapá a enviar Notificação ou Intimação de atos oficiais e mensagens de comunicações de atos informais para a Caixa Postal Eletrônica - CP-e, disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.sefaz.ap.gov.br>, a qual será considerada Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e, nos termos do Decreto nº 4505/2018 de 26 de Novembro de 2018. A adesão ao DT-e não impede que a Secretaria de Estado da Fazenda - AP utilize as demais formas de Notificação ou Intimação previstas na Lei nº 0400 de 22 de Dezembro de 1997. O USUÁRIO declara estar ciente e assume a responsabilidade pela utilização indevida de suas credenciais de acesso, que é pessoal e intransferível. Considerar-se-á realizada a ciência da Notificação ou Intimação enviada via DT-e para o USUÁRIO na data em que for efetuado o acesso, ou no prazo de 15 (quinze) dias, na hipótese de não haver acesso nesse período, contados da data da postagem da comunicação no DT-e e, para as demais mensagens de comunicações informais, na data da postagem. O presente Termo de Adesão tem prazo de duração indeterminado.


Acessar DT-e
Cadastrar E-mail
 Sair

Figura 10: Acessar DT-e, Cadastrar E-mail ou Sair



## Cadastrar Procuração Eletrônica

1. O usuário [localiza o sistema](#) para realizar o credenciamento.
2. O usuário clica no botão **Cadastrar Procuração Eletrônica (eCPF)**.
3. O sistema solicita a autenticação do usuário, conforme indicado em [Autenticação do e-CPF ou e-CNPJ](#).
4. O sistema exibe a tela da funcionalidade do sistema SATE para o cadastro de Procuração Eletrônica.

Dados do Outorgante	
- CPF:	03 [REDACTED]
- Nome:	[REDACTED] S
- E-mail:	[REDACTED]@gmail.com
Dados do Outorgado (Procurador)	
- Número CPF:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Avançar"/>	

Figura 1: Cadastrar procuração Eletrônica

5. O usuário informa o número do CPF do Outorgado, e clica no botão **Avançar**.

Dados do Outorgante	
- CPF:	03 [REDACTED]
- Nome:	[REDACTED] S
- E-mail:	[REDACTED]@gmail.com
Dados do Outorgado (Procurador)	
- Número CPF:	<input type="text" value="555.555.555-55"/> X *
<input type="button" value="Avançar"/>	

Figura 2: Informar CPF do Outorgado

6. O sistema gera os dados do Outorgado (Procurador), conforme CPF informado.
7. O usuário verifica se os dados complementares do Procurador estão devidamente preenchidos e clica no botão **Avançar**.

Dados do Outorgante	
- CPF:	03 [REDACTED]
- Nome:	[REDACTED] S
- E-mail:	[REDACTED]@gmail.com
Dados do Outorgado (Procurador)	
- Número CPF:	[REDACTED] *
Dados Complementares do Procurador	
- Nome do Procurador:	[REDACTED] *
Endereço *	
- CEP:	689 [REDACTED] * <span>Pesquisar</span>
- Logradouro:	AV R [REDACTED]
- Número:	[REDACTED] *
- Complemento:	[REDACTED]
- Bairro:	[REDACTED]
- Município:	MACAPA
- UF:	AMAPA (AP)
- Observação:	
Contatos	
- Telefone Residencial:	[REDACTED]
- Telefone Celular:	[REDACTED]
- E-mail:	[REDACTED]@hotmail.com x *
<span>Avançar</span> <span>Limpar</span>	

Figura 3: Dados do Outorgado gerado (Procurador)

8. O sistema salva os dados do Outorgado, se tiver tido dados alterados e exibe dados a ser preenchido referente ao cadastro.

Dados do Outorgante	
- CPF:	03 [REDACTED]
- Nome:	[REDACTED] S
- E-mail:	[REDACTED]@gmail.com
Dados do Outorgado (Procurador)	
- Número CPF:	[REDACTED] *
Dados Complementares do Procurador	
- Nome do Procurador:	[REDACTED] O *
- Município Arrecadador:	0605-0 - MACAPA v *
<span>Avançar</span> <span>Limpar</span>	
Dados da Procuração	
- Vigência:	02/07/2019 a [REDACTED] * (dd/mm/aaaa) *A validade máxima é de 5 anos. Data limite: 08/04/2020 *Caso o Certificado Digital expire antes de 5 anos, a data máxima para vigência será a data de validade do Certificado Digital.
Contribuintes Autorizados *	
<b>Contribuintes Disponíveis</b> 03 [REDACTED] S >> <<	<b>Contribuintes Autorizados</b> [REDACTED]
Perfis Permitidos *	
<input type="checkbox"/> Acesso ao DT-e <input type="checkbox"/> Perfil de Acesso Externo <input type="checkbox"/> Selecionar todas	
2 Registro(s) encontrado(s)	
O perfil de acesso ao DT-e, só poderá ser concedido se todos os contribuintes selecionados estiverem credenciados	
<span>Cadastrar Procuração</span> <span>Limpar</span>	


Figura 5: Dados para Cadastrar Procuração Eletrônica

9. O usuário informa os dados para cadastro da procuração eletrônica.

Dados do Outorgante	
- CPF:	03 [REDACTED]
- Nome:	[REDACTED] S
- E-mail:	[REDACTED]@gmail.com
Dados do Outorgado (Procurador)	
- Número CPF:	5 [REDACTED] *
Dados Complementares do Procurador	
- Nome do Procurador:	[REDACTED] *
- Município Arrecadador:	0605-0 - MACAPÁ ▾ *
<input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	
Dados da Procuração	
- Vigência:	02/07/2019 a 30/10/2019 * (dd/mm/aaaa) *A validade máxima é de 5 anos. Data limite: 08/04/2020 *Caso o Certificado Digital expire antes de 5 anos, a data máxima para vigência será a data de validade do Certificado Digital.
Contribuintes Autorizados *	
Contribuintes Disponíveis	Contribuintes Autorizados
[REDACTED]	03 [REDACTED]
<input type="button" value="Selecione"/> <input type="button" value="Desseleção"/>	
Perfis Permitidos *	
<input checked="" type="checkbox"/>	Acesso ao DT-e
<input type="checkbox"/>	Perfil de Acesso Externo
<input type="checkbox"/> Selecionar todas	
2 Registro(s) encontrado(s)	
O perfil de acesso ao DT-e, só poderá ser concedido se todos os contribuintes selecionados estiverem credenciados	
<input type="button" value="Cadastrar Procuração"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Figura 6: Dados Informados para Cadastro de Procuração Eletrônica

- O usuário clica no botão **Cadastrar Procuração**. O botão **Limpar** será utilizado, caso o usuário deseje apagar do formulário, o(s) campo(s) editado(s) por ele.
- O sistema gera a procuração eletrônica no formato PDF, que deverá ser assinada para ter validade.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ

**Procuração Eletrônica**

Outorgante: [REDACTED] S, brasileiro(a), portador(a) do CPF nº 03 [REDACTED] residente e domiciliado(a) à R [REDACTED], Bairro [REDACTED], Município de MACAPÁ, Estado AMAPÁ, CEP 6890 [REDACTED], pelo presente instrumento nomeia e constitui como seu(sua) bastante Procurador(a)(Outorgado) [REDACTED] brasileiro(a), portador(a) do CPF nº 5 [REDACTED] residente e domiciliado(a) à AV [REDACTED], 16, Bairro [REDACTED], Município de MACAPÁ, Estado AMAPÁ, CEP 6890 [REDACTED] com poderes para representar o outorgante, no período de 02/07/2019 à 30/10/2019, na utilização, por meio de Certificado Digital, dos serviços eletrônicos abaixo discriminados, disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA- SEFAZ -AP.

**Lista de Contribuintes**

#	CCICMS	Razão Social	Cargo
1	03 [REDACTED]	AMAPA LTDA ME	SÓCIO-ADMINISTRADOR

**Permissões**

#	Nome do Perfil
1	Acesso ao DT-e

MACAPÁ, 02 de Julho de 2019.

Figura 7: Procuração Eletrônica Gerada

12. O usuário clica no botão **Assinar Procuração**.
13. O sistema solicita autenticação do usuário ao assinar, conforme especificado em [Assinar Documento Digitalmente](#). Para este passo o usuário deverá ter instalado o [assinador](#) SEFAZ-AP Signer.
14. O sistema gera o documento da procuração eletrônica assinado, no formato PDF.

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ**

**Procuração Eletrônica**

Outorgante: [REDAZIDO], brasileiro(a), portador(a) do CPF nº 03 [REDAZIDO], residente e domiciliado(a) a R. [REDAZIDO], Bairro [REDAZIDO], Município de MACAPA, Estado AMAPÁ, CEP 6890 [REDAZIDO], pelo presente instrumento nomeia e constitui como seu(sua) bastante Procurador(a)(Outorgado) [REDAZIDO], brasileiro(a), portador(a) do CPF nº 5 [REDAZIDO], residente e domiciliado(a) à AV [REDAZIDO], 16, Bairro [REDAZIDO], Município de MACAPA, Estado AMAPÁ, CEP 6890 [REDAZIDO], com poderes para representar o outorgante, no período de 02/07/2019 a 30/10/2019, na utilização, por meio de Certificado Digital, dos serviços eletrônicos abaixo discriminados, disponibilizados pela SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA- SEFAZ -AP.

**Lista de Contribuintes**

#	CCICMS	Razão Social	Cargo
1	03 [REDAZIDO]	AMAPA LTDA ME	SÓCIO-ADMINISTRADOR

**Permissões**

#	Nome do Perfil
1	Acesso ao DT-e

MACAPA, 02 de Julho de 2019.


**Operação realizada com sucesso.**

Figura 8: Procuração Eletrônica Gerada após a Assinatura

## Cadastrar E-mail

1. O sistema exibe botão **Cadastrar e-mail**, após o usuário dá ciência do termo de adesão, referente ao credenciamento.
2. O usuário clica no botão **Cadastrar e-mail**.
3. O sistema exibe tela com os campos a serem utilizados para cadastrar e-mail.

Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e - Manual do Usuário

DT-e
mai00008
Sair

DT-e / Cadastro Email

**Cadastrar e-mail**

**Contribuinte:**

Selecione...
▼

**E-mail 1:**


**E-mail 2:**

**E-mail 3:**

Salvar
Sair

**Figura 1: Cadastrar e-mail**

4. O usuário seleciona o contribuinte e poderá informar até 03 (três) opções de e-mail. O botão **Salvar** salva os novos contatos, o botão **Voltar** retorna para a página principal da funcionalidade e o botão **Sair** sai do cadastro de e-mail.



mai00008
Sair

DT-e / Cadastro Email

**Cadastrar e-mail**

**Contribuinte:**

AMAPA LTDA ME
▼

**E-mail 1:**

primeiro\_email@dominio.com

**E-mail 2:**

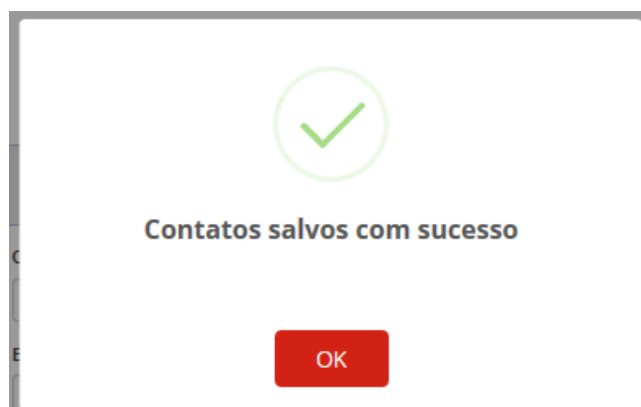
**E-mail 3:**

Salvar
Sair

**Figura 2: Dados Informados**

5. O usuário clica no botão **Salvar** e, se não houver problemas ([Mensagens de erros](#)), o sistema exibe a mensagem de sucesso.

**Figura 2: Contatos salvos com sucesso**



6. O sistema retorna para a página principal da funcionalidade.

## Acesso ao DT-e

1. O usuário [localiza o sistema](#) para realizar o credenciamento.
2. O usuário clica no botão **Acesso via Certificado Digital**.
3. O sistema solicita a autenticação do usuário, conforme indicado em [Autenticação do e-CPF ou e-CNPJ](#).
4. O sistema exibe a tela do DT-e do usuário logado.

DT-e / Notificações

Listagem Notificação - 03. [máscara] - 2 [máscara] 9 - [máscara] AMAPA LTDA ME

Editar E-mail

Caixa de Entrada

10 Resultados por Página

Pesquisar

Tipo	Assunto	Órgão Responsável	Data Envio	Data Ciência	Ação
Notificação Dte	Motivo Dte	Núcleo de Fiscalização de Estabelecimentos - Nufes	12/06/2019 11:47	<a href="#">12/06/2019 11:51</a>	[Ícone]
Notificação Dte	Motivo Dte	Núcleo de Fiscalização de Estabelecimentos - Nufes	12/06/2019 11:46	<a href="#">12/06/2019 11:51</a>	[Ícone]
Notificação Dte	Motivo Dte	Núcleo de Fiscalização de Estabelecimentos - Nufes	11/06/2019 11:26	<a href="#">11/06/2019 12:33</a>	[Ícone]
Notificação Dte	Motivo Dte	Núcleo de Fiscalização de Estabelecimentos - Nufes	27/06/2019 10:52	<a href="#">27/06/2019 10:58</a>	[Ícone]

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior 1 Próximo

Figura 1: Lista de Notificações

4.1 Caso não tenha nenhuma notificação, será exibido seguinte tela de mensagem.

DT-e

USUÁRIO

DT-e / Notificações

Listagem Notificação - 99.999.999 -

Editar E-mail

Caixa de Entrada

10 Resultados por Página

Pesquisar

Nenhum Registro Encontrado

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Figura 2: Mensagem de Notificação Não Encontrada

## 4.1 Caso tenha notificação ainda não lida, será exibido seguinte tela de mensagem

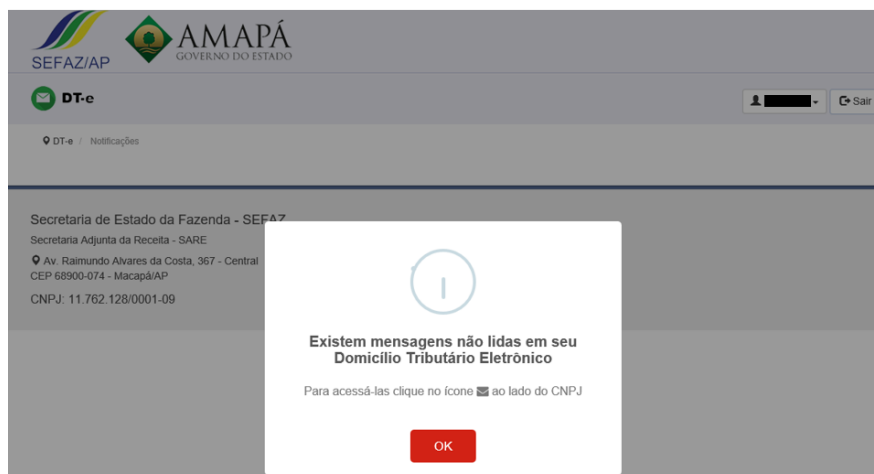


Figura 3: Mensagem de Notificação Não Lida no DT-e

4.1.1 O usuário clica no botão **OK**, e [assina](#) digitalmente a notificação e a cientifica.

4.1.2 O sistema exibe listagem de notificação.

5. O usuário executa uma das ações possíveis:

- ☒ [Mudar a caixa de entrada;](#)
- ☒ [Arquivar notificação;](#)
- ☒ [Desarquivar notificação;](#)
- ☒ [Editar e-mail;](#)
- ☒ [Visualizar comprovante de cientificação;](#)
- ☒ [Visualizar notificação.](#)

## Mudar a Caixa de Entrada

1. O usuário seleciona Caixa de Entrada, Arquivo ou Todas.

Listagem Notificação - 99.999.999-9 - 99.999.999/9999-99 - CONTRIBUINTE Editar E-mail

Caixa de Entrada

Arquivo

Todas

10 ☒ Resultados por Página

Pesquisar

Tipo	Assunto	Órgão Responsável	Data Envio	Data Ciência	Ação
Gerar Protocolo	Pedido Recebido	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 11:46	<a href="#">27/10/2017 11:48</a>	
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência da Receptoria de Rendas da Gerência Regional da Primeira Região da Ser	06/07/2017 10:07	<a href="#">06/07/2017 10:07</a>	
Encaminhar Setor Envolvido	Contactar Interessado	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 14:02	<a href="#">27/10/2017 15:19</a>	
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência de Desenvolvimento da Gti da Ser	19/06/2017 10:03	<a href="#">19/06/2017 10:03</a>	

Mostrando de 1 até 10 de 15 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar

Figura 1: Mudar Caixa de Entrada

2. O sistema exibe as notificações de acordo com o item selecionado:

- ☒ **Caixa de Entrada:** Notificações não lidas e científicas;
- ☒ **Arquivo:** Notificações arquivadas;
- ☒ **Todas:** Notificações não lidas e notificações arquivadas.

## Arquivar Notificação

1. O usuário clica no ícone **Arquivar**.

Listagem Notificação - 99.999.999-9 - 99.999.999/9999-99 - CONTRIBUINTE Editar E-mail

Caixa de Entrada

10 ☒ Resultados por Página Pesquisar

Tipo	Assunto	Órgão Responsável	Data Envio	Data Ciência	Ação
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência da Recebedoria de Rendas da Gerência Regional da Primeira Região da Ser	06/07/2017 10:07	<a href="#">06/07/2017 10:07</a>	
Encaminhar Setor Envolvido	Contactar Interessado	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 14:02	<a href="#">27/10/2017 15:19</a>	
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência da Recebedoria de Rendas da Gerência Regional da Primeira Região da Ser	30/06/2017 11:51	<a href="#">30/06/2017 11:51</a>	
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência de Desenvolvimento da Gti da Ser	19/06/2017 09:50	<a href="#">20/06/2017 11:25</a>	

Mostrando de 1 até 10 de 14 registros

Anterior 1 Próximo

Figura 1: Arquivar Notificação

2. Se a solicitação já tiver sido científica, então o sistema arquivar a notificação.

Listagem Notificação - 99.999.999-9 - 99.999.999/9999-99 - CONTRIBUINTE Editar E-mail

Arquivo

10 ☒ Resultados por Página Pesquisar

Tipo	Assunto	Órgão Responsável	Data Envio	Data Ciência	Ação
Gerar Protocolo	Pedido Recebido	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 11:46	<a href="#">27/10/2017 11:48</a>	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar

Figura 2: Notificações Arquivadas



## Desarquivar Notificação

1. O usuário clica no ícone **Desarquivar**.

A interface mostra a 'Listagem Notificação' para o contribuinte 99.999.999-9. No topo, há um botão 'Editar E-mail'. Abaixo, uma barra de filtro com 'Arquivo' selecionado. O menu 'Resultados por Página' está configurado para 10. A tabela de notificações contém duas linhas de dados. Na primeira linha, o ícone de pasta (representando 'Desarquivar') está destacado por uma caixa vermelha. Na base da tabela, há links para 'Anterior', '1' (página atual) e 'Próximo'. Um botão 'Voltar' está na parte inferior direita.

Tipo	Assunto	Órgão Responsável	Data Envio	Data Ciência	Ação
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência de Desenvolvimento da Gti da Ser	19/06/2017 11:21	<a href="#">20/06/2017 14:48</a>	[Desarquivar]
Gerar Protocolo	Pedido Recebido	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 11:46	<a href="#">27/10/2017 11:48</a>	[Ações]

**Figura 1: Desarquivar Notificação**

2. O sistema desarquiva a notificação.

## Editar e-mail

1. O usuário clica no botão **Editar E-mail**.

A interface mostra a 'Listagem Notificação' para o contribuinte 99.999.999-9. No topo, o botão 'Editar E-mail' está circulado em vermelho. Abaixo, uma barra de filtro com 'Caixa de Entrada' selecionado. O menu 'Resultados por Página' está configurado para 10. A tabela de notificações contém quatro linhas de dados. Na base da tabela, há links para 'Anterior', '1' (página atual) e '2' (próxima página). Um botão 'Voltar' está na parte inferior direita.

Tipo	Assunto	Órgão Responsável	Data Envio	Data Ciência	Ação
Gerar Protocolo	Pedido Recebido	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 11:46	<a href="#">27/10/2017 11:48</a>	[Ações]
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência da Receptoria de Rendas da Gerência Regional da Primeira Região da Ser	06/07/2017 10:07	<a href="#">06/07/2017 10:07</a>	[Ações]
Encaminhar Setor Envolvido	Contactar Interessado	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 14:02	<a href="#">27/10/2017 15:19</a>	[Ações]
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência de Desenvolvimento da Gti da Ser	19/06/2017 10:03	<a href="#">19/06/2017 10:03</a>	[Ações]

**Figura 1: Listagem de Notificações**

2. O sistema exibe a tela com os campos a serem alterados.

Cadastrar e-mail

Contribuinte:

E-mail 1:

E-mail 2:

E-mail 3:

Figura 2: Editar E-mail

- O usuário altera os campos ou informa novos e-mails. O botão **Salvar** salva os novos contatos, o botão **Voltar** retorna para a página principal da funcionalidade e o botão **Sair** sai do DT-e.
- O usuário clica no botão **Salvar** e, se não houver problemas ([Mensagens de erros](#)), o sistema apresenta a mensagem de sucesso.

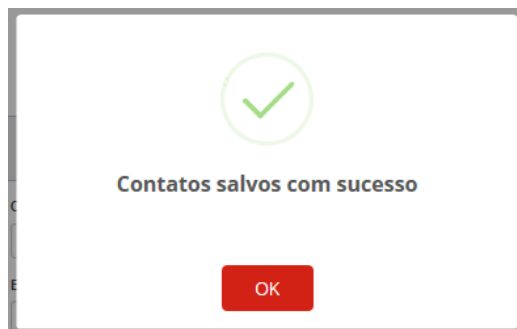


Figura 3: Contatos salvos com sucesso

- O sistema retorna para a página principal da funcionalidade.

## Visualizar comprovante de identificação

Listagem Notificação - 99.999.999-9 - 99.999.999/9999-99 - CONTRIBUINTE Editar E-mail

Todas

10 ☒ Resultados por Página Pesquisar

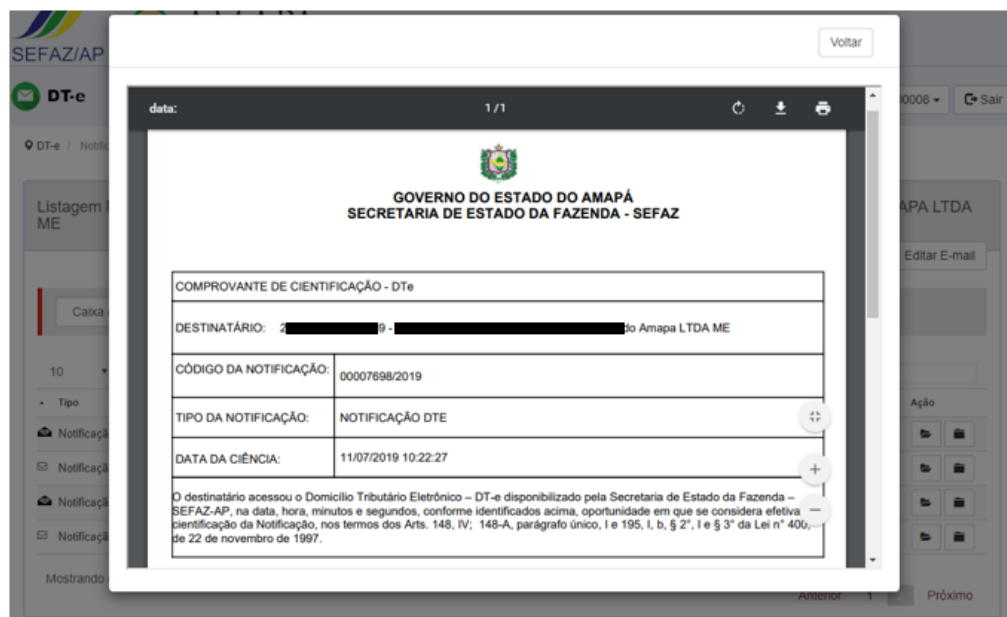
Tipo	Assunto	Órgão Responsável	Data Envio	Data Ciência	Ação
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência de Desenvolvimento da Gti da Ser	19/06/2017 11:21	<a href="#">20/06/2017 14:48</a>	
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência da Recebedoria de Rendas da Gerência Regional da Primeira Região da Ser	06/07/2017 10:07	<a href="#">06/07/2017 10:07</a>	
Gerar Protocolo	Pedido Recebido	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 11:46	<a href="#">27/10/2017 11:48</a>	
Encaminhar Setor Envolvido	Contactar Interessado	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 14:02	<a href="#">27/10/2017 15:19</a>	
Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência de Desenvolvimento da Gti da Ser	19/06/2017 10:16	<a href="#">19/06/2017 10:16</a>	

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior 1 2 Próximo

Figura 1: Listagem de Notificações

1. O usuário clica no link do campo **Data Ciência**.
2. O sistema exibe o comprovante de certificação do DT-e.



**Figura 2: Comprovante de Certificação**

3. O usuário clica no botão **Voltar**, e o sistema retorna para a tela de Listagem de Notificações.

## Visualizar notificação

1. O usuário clica no ícone da Pasta Aberta (coluna **Ação**) para visualizar a notificação.

Listagem Notificação - 99.999.999-9 - 99.999.999/9999-99 - CONTRIBUINTE

Editar E-mail

Todas

10

Resultados por Página

Pesquisar

Tipo	Assunto	Órgão Responsável	Data Envio	Data Ciência	Ação
 Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência de Desenvolvimento da Gti da Ser	19/06/2017 11:21	<a href="#">20/06/2017 14:48</a>	 
 Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência da Recebedoria de Rendas da Gerência Regional da Primeira Região da Ser	06/07/2017 10:07	<a href="#">06/07/2017 10:07</a>	 
 Gerar Protocolo	Pedido Recebido	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 11:46	<a href="#">27/10/2017 11:48</a>	 
 Encaminhar Setor Envolvido	Contactar Interessado	Gerência Executiva de Tributação	27/10/2017 14:02	<a href="#">27/10/2017 15:19</a>	 
 Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Notificacao Por Omissao de Declaracao da Gim	Subgerência de Desenvolvimento da Gti da Ser	19/06/2017 10:16	<a href="#">19/06/2017 10:16</a>	 

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior

1

2

Próximo

**Figura 1: Listagem de Notificações**

2. O sistema exibe o conteúdo da notificação.

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS - NUFES  
AV RAIMUNDO ALVARES DA COSTA, 367 - CENTRAL, MACAPÁ - AP  
CEP: 68900-074

**NOTIFICAÇÃO**  
Nº 00007696/2019

Nº PROCESSO	LOCAL DE EXPEDIÇÃO	DATA DE EMISSÃO	HORA EXPEDIÇÃO
	MACAPÁ-AP	11/07/2019	00:00:00

**IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE**

RAZÃO SOCIAL: [REDAZIDA] DO AMAPÁ LTDA ME

ENDEREÇO COMPLETO (DORADO, NÚMERO, COMPLEMENTO): [REDAZIDA]

MUNICÍPIO: MACAPÁ / AP

CEP: 68900-074

**MOTIVO DTE**

Texto padrão Notificação DTE

Texto Motivo Notificação DTE

Teste

AUDITOR DA RECEITA ESTADUAL

Entrega

**Figura 2: Conteúdo da Notificação**

3. O usuário clica no botão **Voltar** e o sistema retorna para a tela de Listagem de Notificações.

## **Assinar Digitalmente (Procuração Eletrônica ou Credenciamento)**

1. O usuário clica no botão **Assinar** no caso de Procuração Eletrônica ou **Estou Ciente** para o Credenciamento.
2. O navegador identifica o assinador de documento digital da SEFAZAP - Signer, previamente instalado na máquina local.

2.1 Para cada tipo de navegador é possível que seja solicitado permissão para aplicativo SEFAZAP – Signer.

2.1.1 SEFAZAP-Signer no Chrome – É possível que seja solicitado a confirmação de execução do aplicativo SEFAZAP - Signer, conforme **Figuras 1 e 2**.

- ☑ O usuário deve selecionar a opção, que permite que não seja mais exibida essa mensagem, como também deverá clicar no botão **Abrir URL:indrasigner Protocolo**.

Abrir URL:indrasigner Protocol?

☒ Lembrar minha escolha para links do app URL:indrasigner Protocol

**Abrir URL:indrasigner Protocol** Não abrir

**Figura 1: Tipo 1 - Pop-up de Permissão do SEFAZAP - Signer**

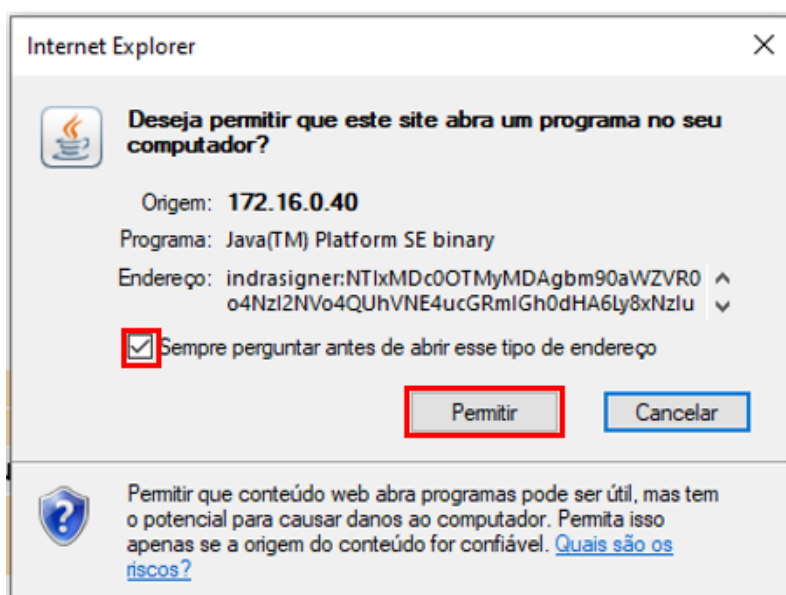
- ☒ O usuário deve selecionar a opção, que permite que não seja mais exibida essa mensagem, como também deverá clicar no botão **Abrir Java(TM) Platform SE binary**.



**Figura 2: Tipo 2 - Pop-up de Permissão do SEFAZAP - Signer**

2.1.2 SEFAZAP-Signer no Internet Explorer - É possível que seja solicitado a confirmação de execução do aplicativo, conforme **Figura 3**.

- ☒ O usuário deve desmarcar a opção, que permite que seja sempre exibida essa mensagem, como também deverá clicar no botão **Permitir**.

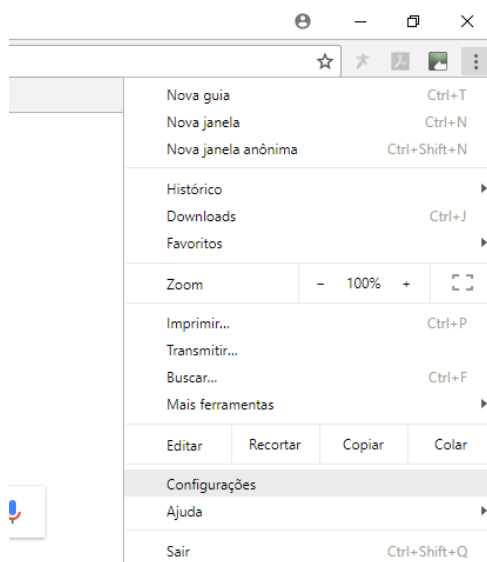


**Figura 3: Tipo 2 - Pop-up de Permissão do SEFAZAP - Signer**

Para todos os casos citados acima, caso o usuário clique no botão **Não abrir** ou **Cancelar**, o usuário poderá redefinir o browser, conforme descrito a partir do item 2.2, utilizado como exemplo o navegador Chrome.

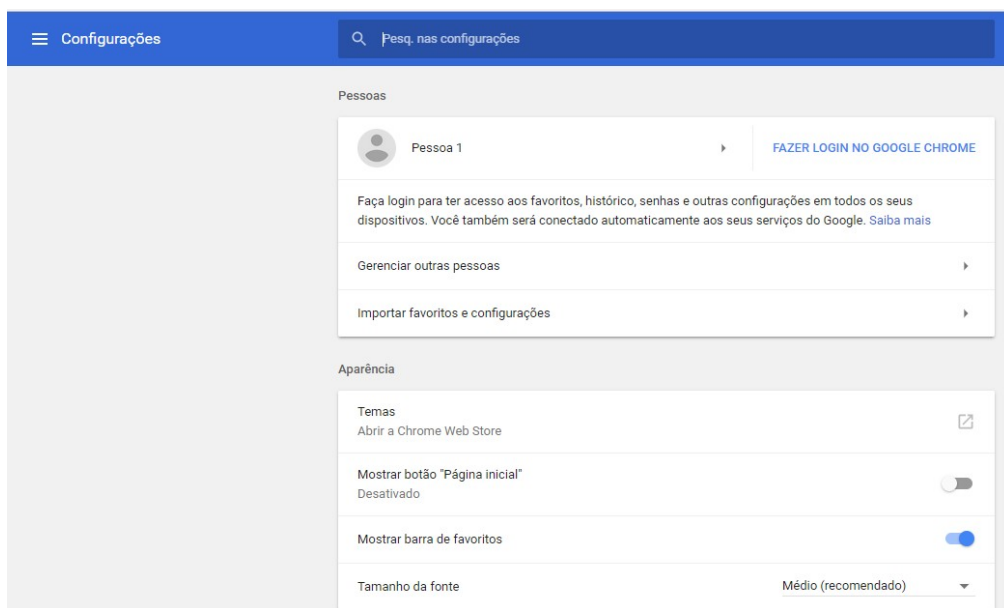
Observação: É possível ainda, que aplicativos de segurança local bloqueiem a abertura do assinador, e é amplamente recomendável, que se façam os desbloqueios, para assim obter sucesso na abertura do assinador.

## 2.2 O usuário clica em **Configurações** do navegador.



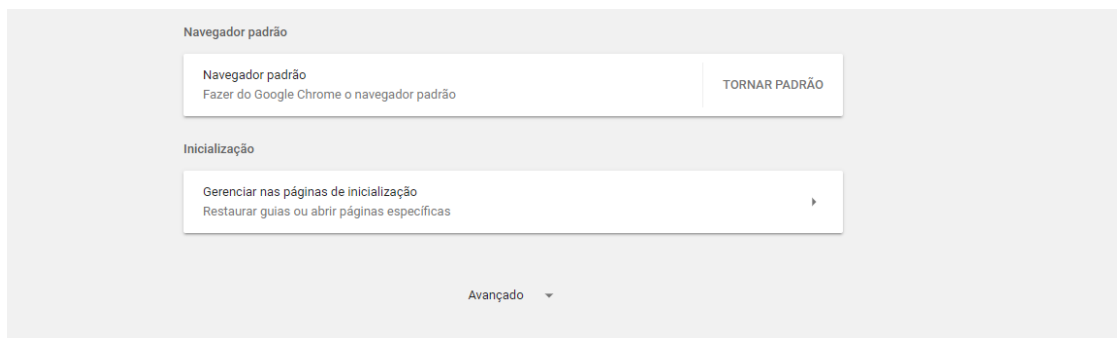
**Figura 4: Configurações do Browser - Chrome**

## 2.3 O sistema exibe a tela de configurações.



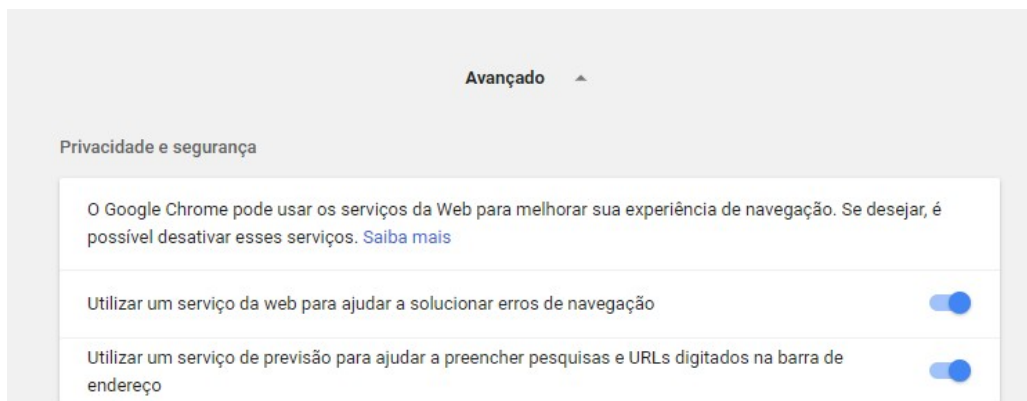
**Figura 5: Página de Configurações do Browser - Chrome**

## 2.4 O usuário baixa a barra de rolagem da página, e clica na opção Avançado, com seta para baixo;



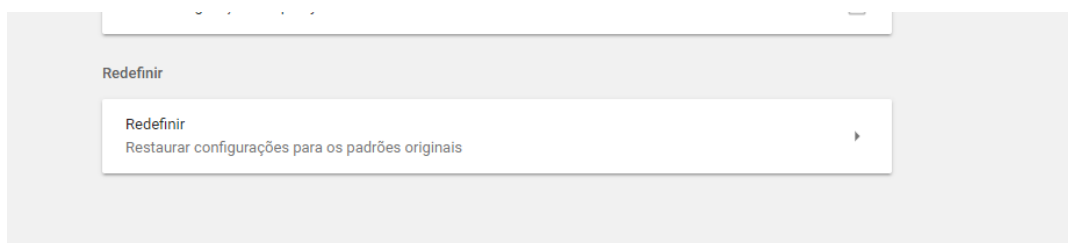
**Figura 6: Selecionar: Avançado**

2.5 O sistema exibe mais opções de configurações;



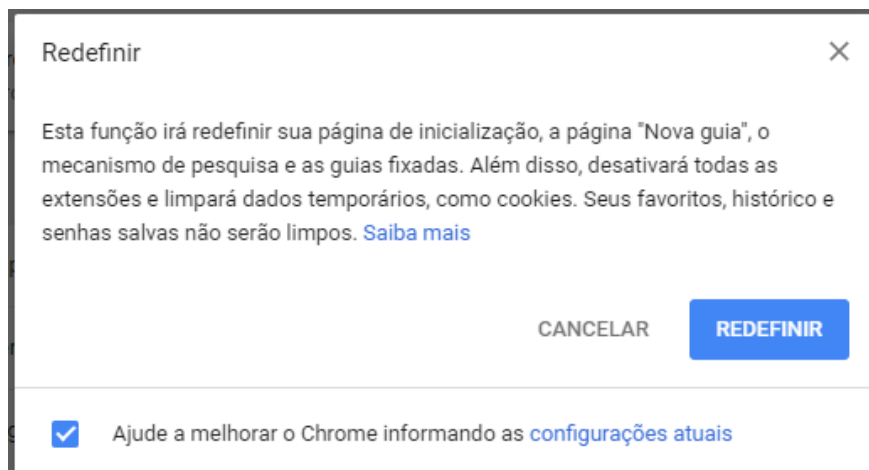
**Figura 7: Opção 'Avançado' Selecionado**

2.6 O usuário baixa a barra de rolagem, e clica na opção Redefinir;



**Figura 8: Seleciona Redefinir**

2.7 O sistema exibe pop-up para ser executada a redefinição do browser;



**Figura 9: Redefinição do Browser**

2.8 O usuário clica no botão **Redefinir**;

2.9 O sistema executa a redefinição do browser.

3. O sistema exibe pop-up do Assinador.

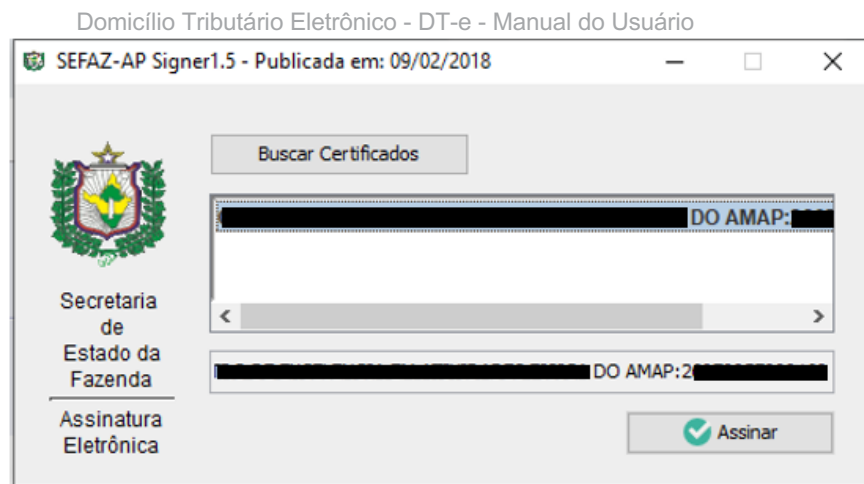


Figura 10: Selecionar usuário logado e certificado

4. O usuário seleciona usuário logado e certificado, e clica no botão **Assinar**.
5. O sistema assina o documento digitalmente e exibe mensagem de sucesso da assinatura.

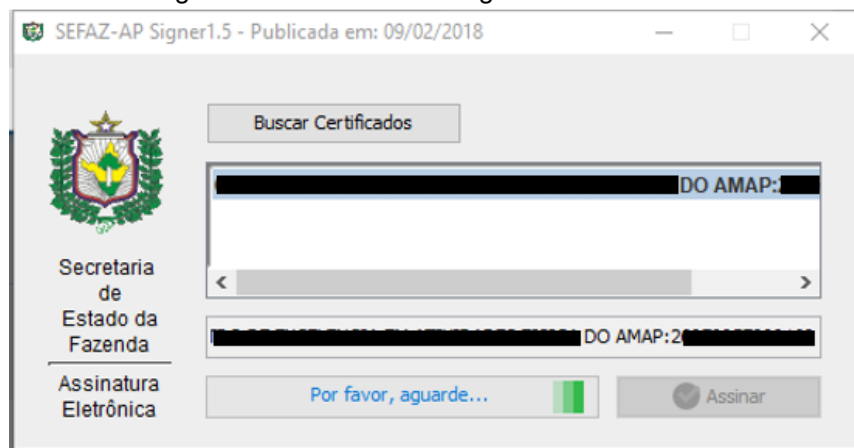


Figura 11: Usuário selecionado e Assinatura sendo executada

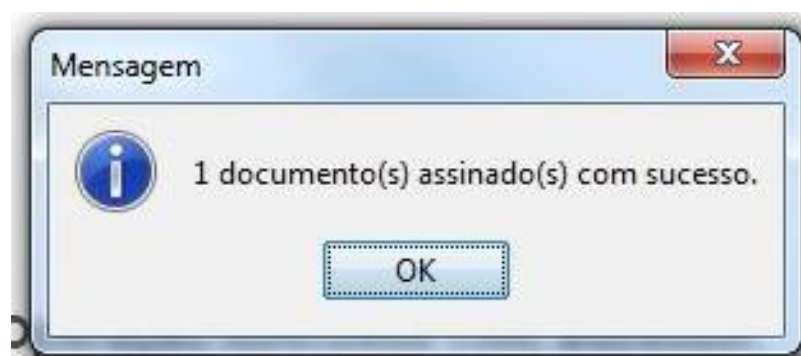


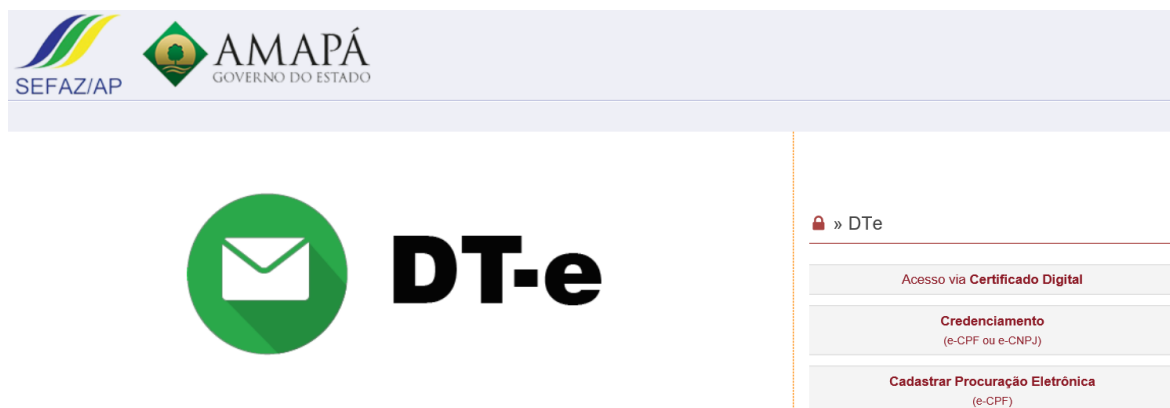
Figura 12: Mensagem de Sucesso



## Autenticação do e-CPF ou e-CNPJ

Nesse tópico são exibidas as imagens, referente ao login via e-CNPJ ou e-CPF através dos respectivos dispositivos de leitura.

### e-CPF – Por Internet Explorer



1. Através do navegador Internet Explorer, e com o token inserido no dispositivo de leitura, o usuário ao solicitar através dos botões **Acesso via Certificado Digital**, **Credenciamento (e-CPF ou e-CNPJ)** ou **Cadastrar Procuração (e-CPF)**.

Figura 1: Acesso

2. O sistema gera opções de usuário certificado a ser selecionado.

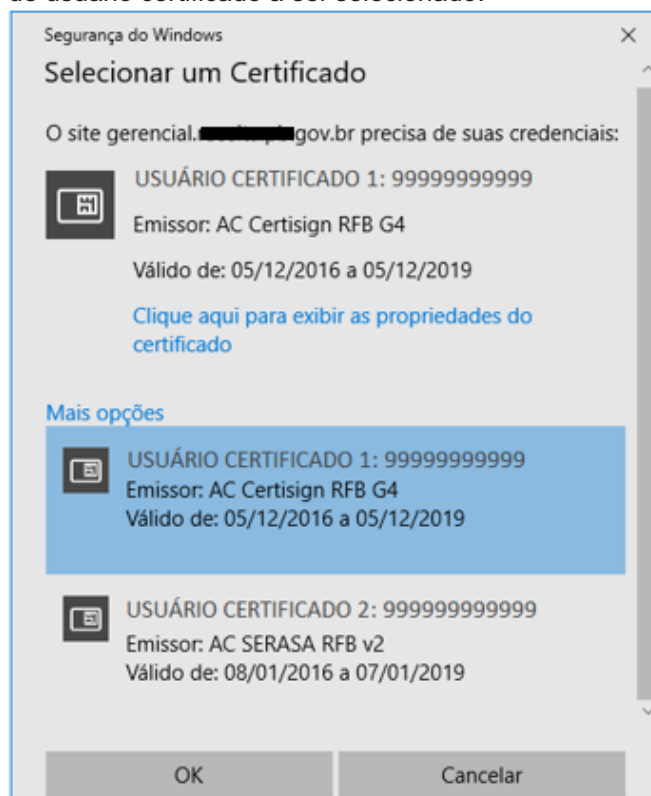
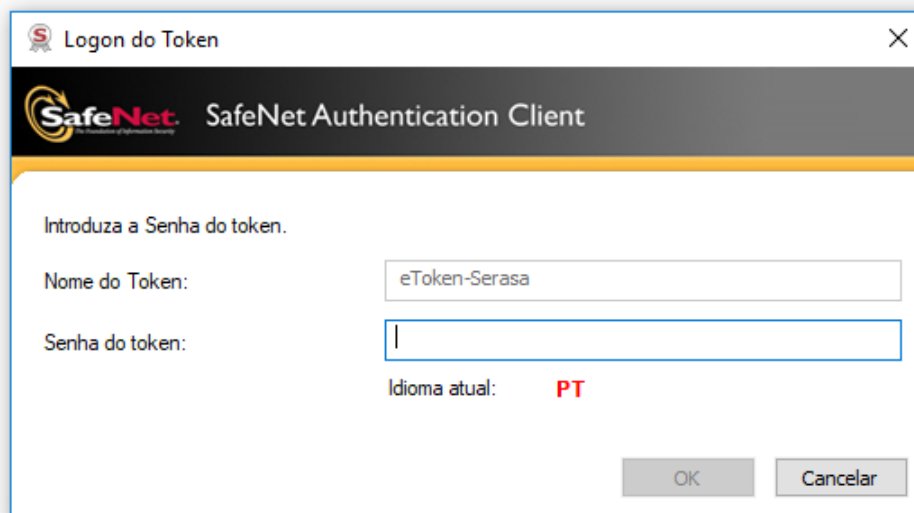


Figura 2: Selecionar Usuário do Certificado Digital

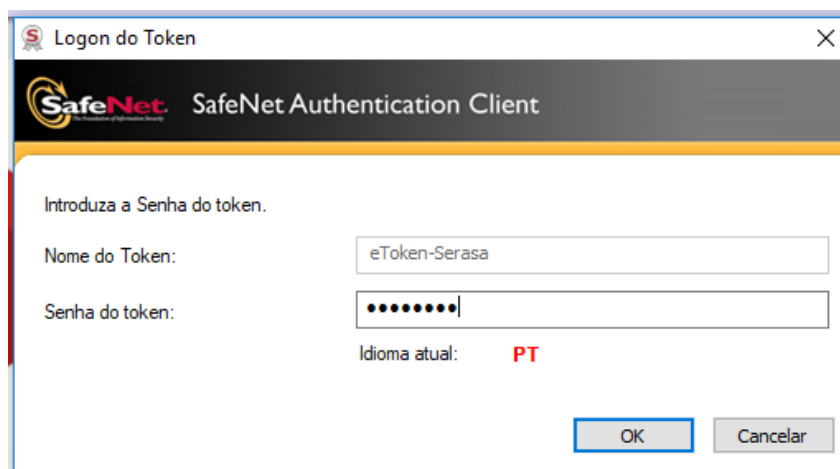
3. O usuário seleciona o certificado do usuário, conforme o dispositivo inserido, e clica no botão **OK**.

4. O sistema gera pop-up, possibilitando que seja informado a senha do certificado selecionado.



**Figura 3: Autenticação de Usuário Selecionado**

6. O usuário informa a senha.
7. O sistema habilita o botão **OK**.
8. O usuário clica no botão **OK**.



**Figura 4: Senha informada**

### **e- CPF – Por Chrome**

1. Através do navegador Chrome, e com o token inserido no dispositivo de leitura, o usuário ao solicitar através dos botões **Acesso via Certificado Digital**, **Credenciamento (e-CPF ou e-CNPJ)** ou **Cadastrar Procuração (e-CPF)**



» DTe

Acesso via **Certificado Digital****Credenciamento**  
(e-CPF ou e-CNPJ)**Cadastrar Procuração Eletrônica**  
(e-CPF)

Figura 1: Acesso

2. O sistema gera opções de usuário certificado a ser selecionado.

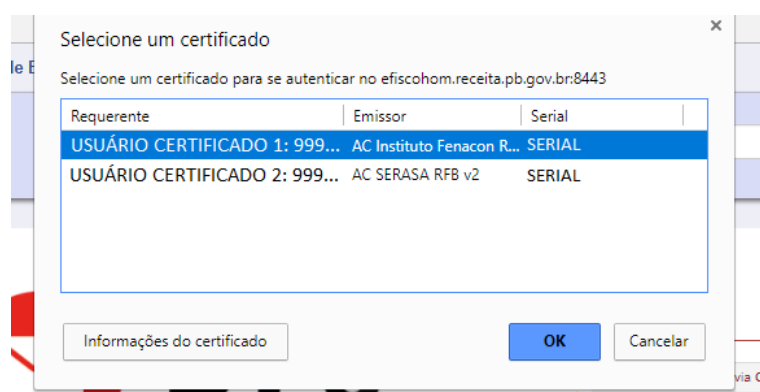


Figura 2: Selecionar Usuário do Certificado Digital

3. O usuário seleciona o certificado do usuário, conforme o dispositivo inserido, e clica no botão **OK**.
4. O sistema gera pop-up, possibilitando que seja informado a senha do certificado selecionado.

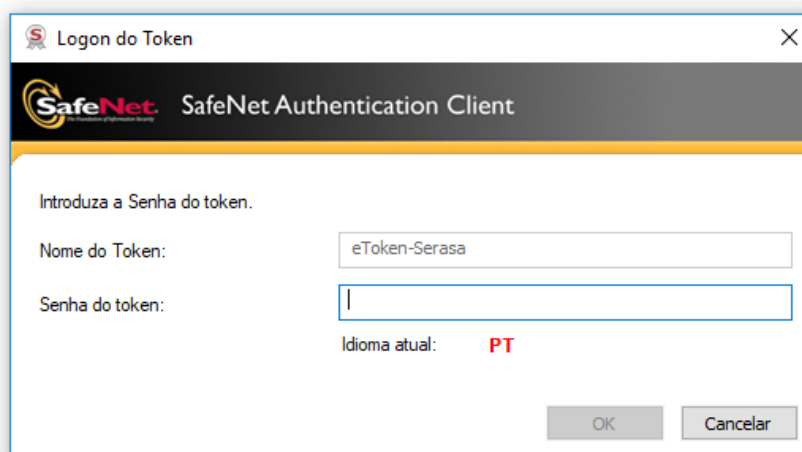


Figura 3: Autenticação de Usuário Selecionado

5. O usuário informa a senha.
6. O sistema habilita o botão **OK**.
7. O usuário clica no botão **OK**.

## e-CNPJ – Por Chrome

1. Através do navegador Chrome, e com o cartão inserido no dispositivo de leitura, o usuário ao solicitar através dos botões **Acesso via Certificado Digital**, **Credenciamento (e-CPF ou e-CNPJ)** ou **Cadastrar Procuração (e-CPF)**

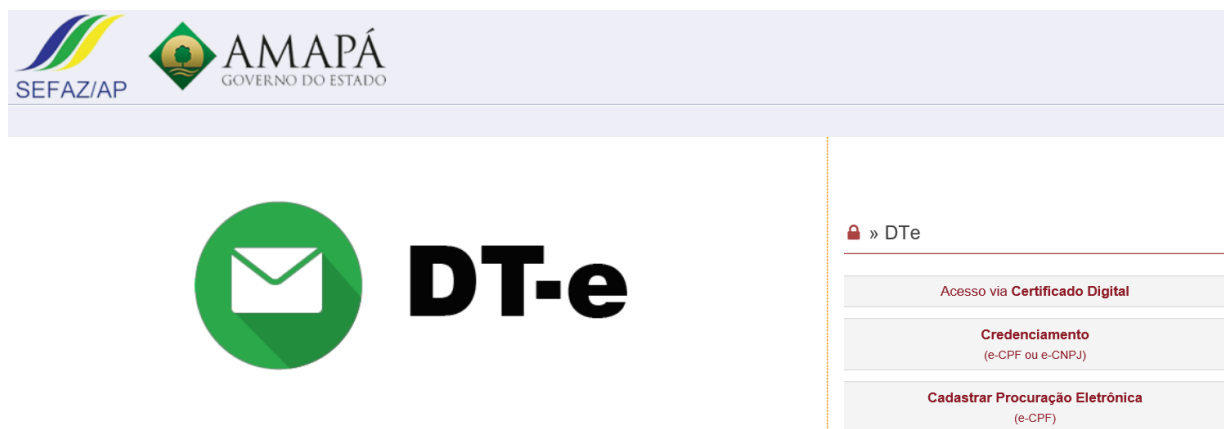


Figura 1: Acesso

2. O sistema gera opções de usuário certificado a ser selecionado.

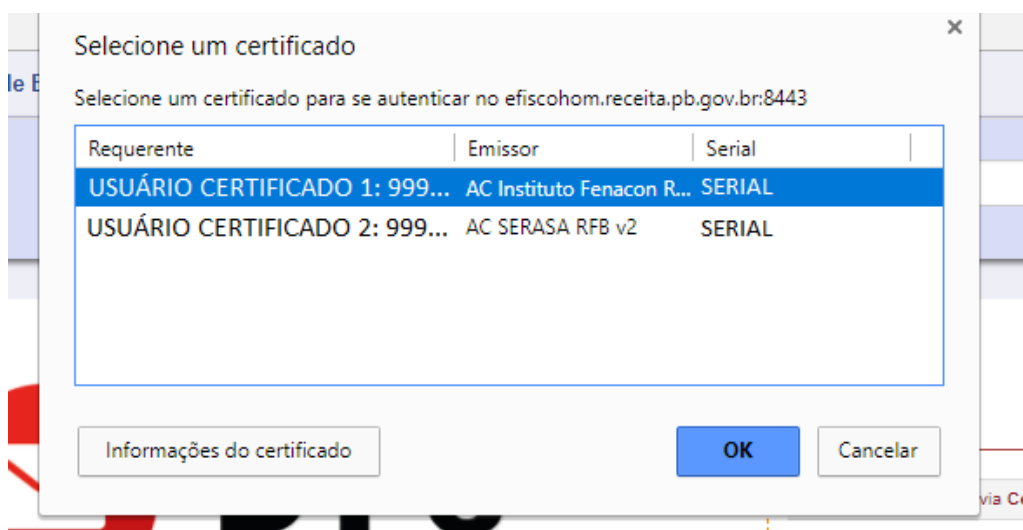
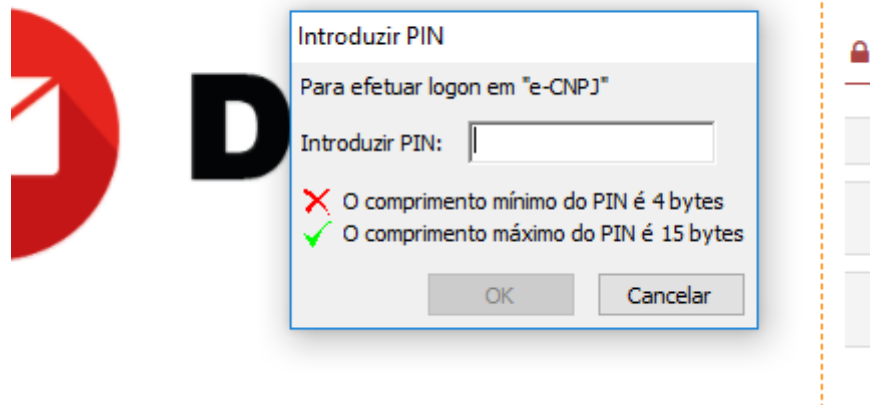


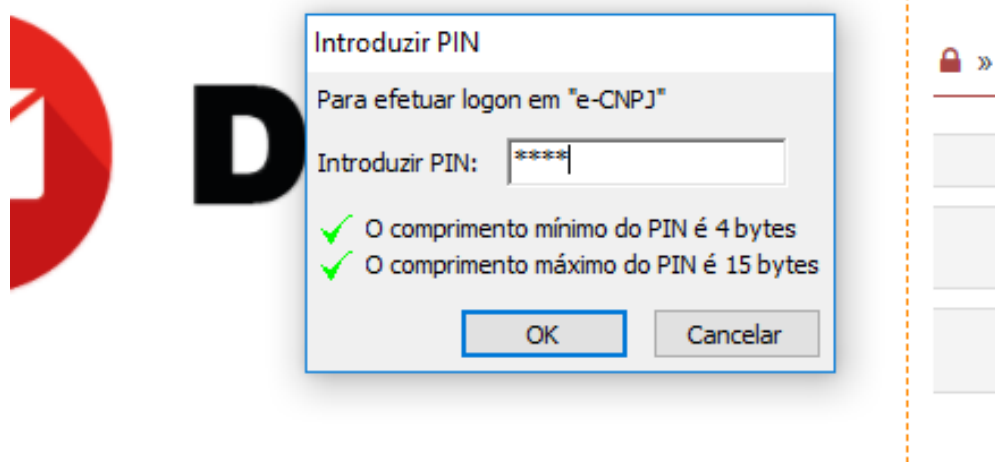
Figura 2: Selecionar Usuário do Certificado Digital

3. O usuário seleciona o certificado do usuário, conforme o dispositivo inserido, e clica no botão **OK**.
4. O sistema gera pop-up, possibilitando que seja informada a senha do certificado selecionado.



**Figura 3: Autenticação de Usuário Selecionado**

5. O usuário informa a senha.
6. O sistema habilita o botão **OK**.
7. O usuário clica no botão **OK**.



**Figura 4: Senha informada**

## Procuração Eletrônica

**Procuração** - O usuário poderá conferir poderes a procurador no DT-e para acesso à Caixa Postal Eletrônica – CP-e do estabelecimento e para ciência das respectivas comunicações postadas.

**Procurador** – Qualquer pessoa física, com Certificado Digital pode ser procurador no sistema DT-e desde que autorizado pelo usuário.

**Limites** – A procuração pode ser concedida com os seguintes limites:

- A. Prazo determinado:** a procuração pode ser concedida com data início e data fim pré-determinadas;
- B. Poderes definidos:** a procuração pode ser feita com reserva de poderes ou não.

---

## Mensagens de erros

### Principais mensagens de erro

#### 1 – “CPF não consta na base de dados da SEFAZ”

**Motivo:** Esta mensagem é exibida quando o CPF, que consta no e-CPF, não possui registro na tabela Humanos do Sistema de Administração Tributária - SATE;

**Procedimentos:**

Veja se o CPF que consta no certificado está presente na FIAC da empresa que busca o credenciamento;

**Se o CPF não estiver no Cadastro**, atualizar o CAD-ICMS da empresa;

**Se o CPF estiver no Cadastro**, reporte este problema ao suporte, através do e-mail [dte@sefaz.ap.gov.br](mailto:dte@sefaz.ap.gov.br)

#### 2 – “O CPF utilizado não possui vínculo com nenhuma empresa do Cadastro-ICMS da SEFAZ”

**Motivo:** Esta mensagem é exibida quando o CPF, que consta no e-CPF ou o que está vinculado ao e-CNPJ da empresa, está registrado na base de dados da SEFAZ, mas não consta em FIAC de qualquer empresa cadastrada na SEFAZ;

**Procedimentos:**

Veja se o CPF que consta no certificado está presente na(s) FIAC(s) da(s) empresa(s) que busca o credenciamento;

**Se o CPF não estiver no Cadastro**, atualizar o CAD-ICMS da empresa;

**Se o CPF estiver no Cadastro**, reporte este problema ao suporte, através do e-mail: [dte@sefaz.ap.gov.br](mailto:dte@sefaz.ap.gov.br)

#### 3 – “O e-mail informado já está vinculado a outro usuário na base de dados da SEFAZ”

**Motivo:** Esta mensagem é exibida quando o e-mail cadastrado ou a ser cadastrado para o CPF do e-CPF ou CPF vinculado ao e-CNPJ da empresa, já consta como utilizado por outro CPF da base de dados cadastrais da SEFAZ.

**Procedimento:**

Informar um novo e-mail ainda não cadastrado.

#### 4 – “CPF vinculado ao e-CNPJ utilizado não consta na base de dados da SEFAZ”

**Motivo:** Esta mensagem é exibida quando o CPF, que consta no e-CNPJ da empresa, não possui registro na tabela Humanos do SATE;

**Procedimentos:**

Veja se o CPF que consta no e-CNPJ está presente na FIAC da empresa que busca o credenciamento;

**Se o CPF não estiver no Cadastro,** atualizar o CAD-ICMS da empresa;

**Se o CPF estiver no Cadastro,** reporte este problema ao suporte, através do e-mail: [dte@sefaz.ap.gov.br](mailto:dte@sefaz.ap.gov.br)

## 5 – “O CPF vinculado ao e-CNPJ utilizado não possui vínculo com a empresa no Cadastro-ICMS da SEFAZ”

**Motivo:** Esta mensagem é exibida quando o CPF que consta no e-CNPJ da empresa, está registrado na base de dados da SEFAZ, mas não consta na FIAC da empresa cadastrada na SEFAZ que busca o credenciamento;

**Procedimentos:**

Veja se o CPF que consta no e-CNPJ está presente na FIAC da empresa que busca o credenciamento;

**Se o CPF não estiver no Cadastro,** atualizar o CAD-ICMS da empresa;

**Se o CPF estiver no Cadastro,** reporte este problema ao suporte, através do e-mail: [dte@sefaz.ap.gov.br](mailto:dte@sefaz.ap.gov.br)

## 6 – “CNPJ utilizado não consta no Cadastro-ICMS da SEFAZ”

**Motivo:** Esta mensagem é exibida quando o CNPJ do certificado digital, não está registrado na tabela Instituições do SATE, isto é, não existe registro do CNPJ na base de dados da SEFAZ como sócio;

**Procedimentos:**

Veja se o CNPJ que consta no e-CNPJ está presente na FIAC da empresa que busca o credenciamento;  
**Se o CNPJ não possuir registro,** orientar o usuário a fazer a atualização cadastral da empresa que busca o credenciamento;

**Se o CNPJ possuir registro,** o atendimento deverá reportar este problema ao suporte, através do e-mail [dte@sefaz.ap.gov.br](mailto:dte@sefaz.ap.gov.br)

## Outras mensagens de erro

1. **Um problema inesperado ocorreu:** Um problema inesperado ocorreu no sistema.



Figura 1: Erro inesperado

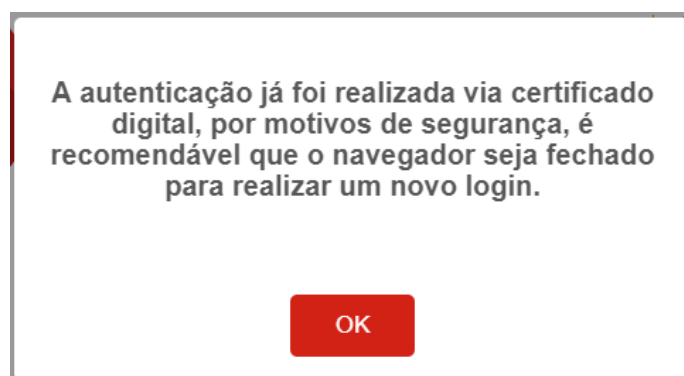
2. **Erro de usuário sem contribuintes:** Ocorre quando o usuário não possui nenhuma empresa mais

para credenciar.



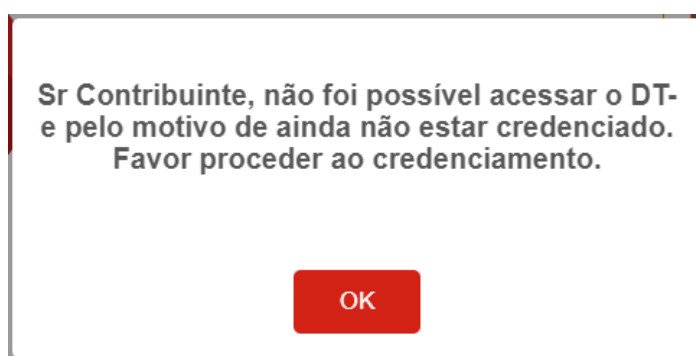
**Figura 2: Sem contribuintes passíveis de credenciamento**

3. **Fechar navegador para Novo Login:** Ocorre quando o usuário tenta utilizar o mesmo navegador aberto, quando já tiver realizado a autenticação via certificado digital.



**Figura 3: Fechar Navegador para novo Login**

4. **Usuário não credenciado:** Ocorre quando o usuário tenta acessar o DT-e de uma empresa, mas esta ainda não é credenciada.



**Figura 4: Empresa não credenciada**

5. **Erro ao obter o PDF da notificação:** Ocorre quando não é possível obter o PDF da notificação, pois não foi possível encontrar empresa cujo CPF seja um Responsável Legal.





Figura 5: Erro ao obter o PDF

6. **Erro ao arquivar a notificação:** Quando a notificação não está cientificada, não é possível mover para o arquivamento.



Figura 6: Erro ao arquivar a notificação

## **Orientação ao usuário em caso de impossibilidade de credenciamento**

### **a) Em razão do Cargo**

---

Quando no processo de credenciamento alguma empresa estiver com a **caixa de seleção desabilitada** na tela do Termo de Adesão, como no exemplo abaixo:

## TERMO DE ADESÃO

Pelo presente Termo de Adesão, o Sócio Administrador ou Representante Legal abaixo id doravante denominado USUÁRIO, autoriza a Secretaria de Estado da Fazenda - Amapá Notificação ou Intimação de atos oficiais e mensagens de comunicações de atos informais por Postal Eletrônica - CP-e, disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.sefaz.ap.gov.br>, a considerada Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e, nos termos do Decreto nº 4505/2018 Novembro de 2018. A adesão ao DT-e não impede que a Secretaria de Estado da Fazenda - as demais formas de Notificação ou Intimação previstas na Lei nº 0400 de 22 de Dezembro de 2018. O USUÁRIO declara estar ciente e assume a responsabilidade pela utilização indevida de suas credenciais de acesso, que é pessoal e intransferível. Considerar-se-á realizada a ciência da Notificação ou Intimação enviada via DT-e para o USUÁRIO na data em que for efetuado o acesso, ou no prazo (quinze) dias, na hipótese de não haver acesso nesse período, contados da data da última comunicação no DT-e e, para as demais mensagens de comunicações informais, na data da última comunicação. O presente Termo de Adesão tem prazo de duração indeterminado.

☐ SELECIONAR TODOS CONTRIBUINTES

☐ 03. [REDACTED] 3 - 35.1 [REDACTED] 31 - [REDACTED] CONFECÇOES EIRELI



☒ 03. [REDACTED] - [REDACTED] -69 - [REDACTED] COMERCIO

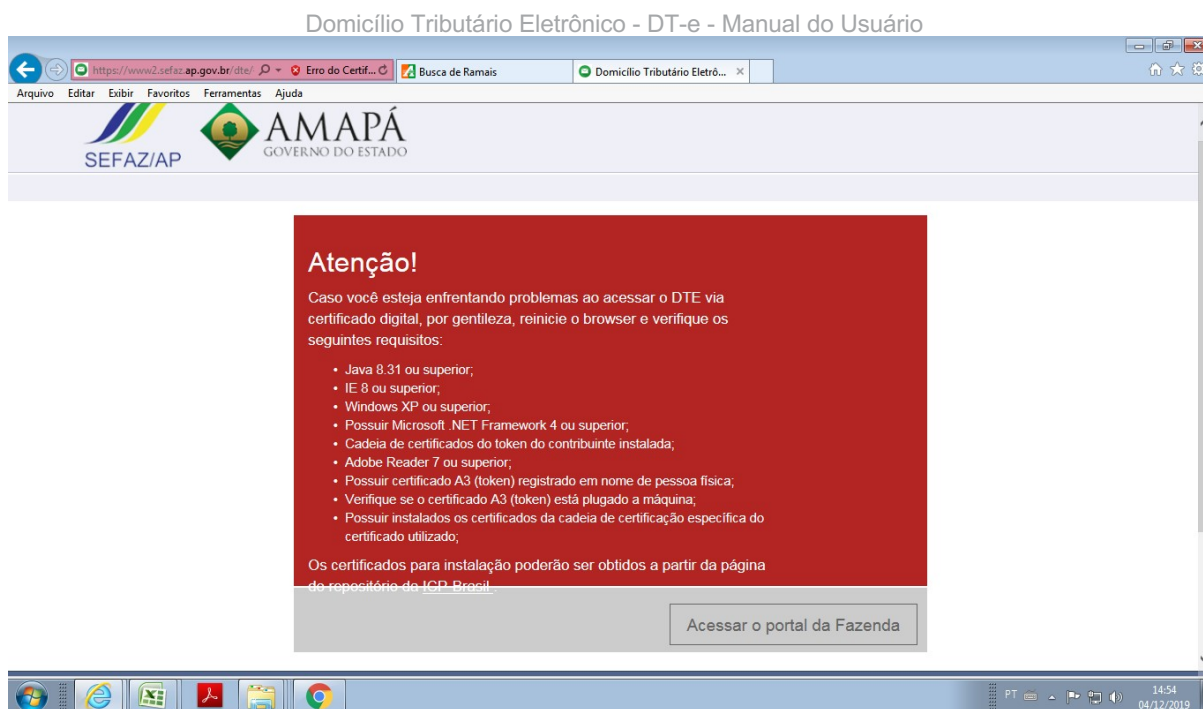
☐ 03.0 [REDACTED] 0 - 24. [REDACTED] -07 - [REDACTED] CALCADOS ME

O CPF que consta no certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ) possui cargo incompatível para o credenciamento. Geralmente isso ocorre porque o credenciamento está sendo tentado com o e-CPF de CPF que consta em nosso cadastro como Sócio. Somente o Sócio Administrador ou do Representante Legal da empresa cadastrados junto a SEFAZ/AP é que podem realizar o credenciamento.

### b) em razão da falta de Requisitos Técnicos

A tela abaixo demonstrada sempre será exibida quando faltar algum requisito técnico dos acima elencados na máquina (desktop/notebook) que está sendo tentado o credenciamento. O usuário deverá verificar se todos os requisitos foram cumpridos.

Uma vez suprido todos os requisitos o usuário deverá tentar novamente o credenciamento.



## FAQ

Nesse tópico são exibidas as principais dúvidas dos usuários em relação ao sistema.

### 01- O que é Domicílio Tributário Eletrônico - DT-e?

O DT-e é a Caixa Postal a ele atribuída pela Secretaria de Estado da Fazenda do Amapá – SEFAZ/AP disponibilizada na SEFAZvirtual, onde será enviada comunicação de caráter oficial, inclusive, notificação e intimação para o contribuinte ou seu representante legal.

Ver [Decreto nº 4.505/2018](#).

### 02- Como fazer o credenciamento no DT-e?

O Credenciamento é feito acessando o Sistema DT-e, pela Internet, no Portal da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZvirtual), no endereço <http://www2.sefaz.ap.gov.br/dte>. Deve ser utilizado certificado digital (e-CPF) do Sócio Administrador, do Representante Legal ou (e-CNPJ) da empresa, para acesso ao sistema e credenciamento.

### 03– A partir de qual data será obrigatório o credenciamento no DT-e?

O credenciamento no DT-e será obrigatório:

- Imediatamente para as empresas em processo de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS (CAD-ICMS);
- No período de 16/09/2019 a 29/02/2020 para as empresas já inscritas no Cadastro de Contribuintes do ICMS (CAD-ICMS), conforme disposto na [Portaria nº 011/2019](#).

### 04– É possível realizar o credenciamento do contribuinte no DT-e com o e-CPF do contador ou o e-CNPJ do escritório contábil?

- Não é possível realizar o credenciamento do contribuinte no DT-e com o e-CPF do contador ou o e-CNPJ

do escritório contábil.

- Para realizar o credenciamento no Sistema DT-e, o contribuinte deverá utilizar o e-CPF do Sócio Administrador ou do Representante Legal da empresa.
  - Ver [Decreto nº 4.505/2018](#).
- 

**05– É possível realizar o credenciamento da empresa no DT-e com o e-CPF de qualquer um dos sócios?**

Não, só será possível realizar o credenciamento da empresa no DT-e com o e-CPF do Sócio Administrador ou do Representante Legal da empresa cadastrados junto a SEFAZ/AP.

---

**06- O contribuinte optante pelo Simples Nacional está obrigado ao DT-e?**

Estão obrigados ao credenciamento no DT-e as Microempresas optantes pelo Simples Nacional credenciados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e.

O credenciamento continua opcional para os demais contribuintes optantes pelo Simples Nacional conforme prevê a [Portaria nº 008/2019](#).

---

**07- As empresas que tem inscrição estadual, mas que não são contribuintes do ICMS, como é o caso das construtoras, terão que se credenciar no DT-e?**

A pessoa que, possuindo inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS (CAD-ICMS), e que não seja contribuinte do ICMS, não está obrigada ao credenciamento no DT-e. Ver [Portaria nº 008/2019](#).

---

**08- Pessoa física pode se credenciar no DT-e?**

A pessoa física não está obrigada ao credenciamento no DT-e, mas pode se credenciar se for de seu interesse.

---

**09 – Substituto Tributário de outro Estado, inscrito no Estado Do Amapá, está obrigado a se credenciar no DT-e?**

Sim. De acordo com a [Portaria nº 008/2019](#), o contribuinte substituto tributário do ICMS sujeita-se ao DT-e.

**10- A procuração eletrônica da Receita Federal, cadastrada em nome do contador ou do sócio da empresa, pode ser utilizada para acessar o DT-e?**

A procuração eletrônica da Receita Federal não tem validade para acesso ao DT-e da SEFAZ-AP. Somente o contribuinte devidamente credenciado no DT-e da SEFAZ-AP poderá conceder procuração eletrônica a terceiro para que este possa acessar sua Caixa Postal.

---

**11 – É possível cadastrar mais de um procurador para um mesmo estabelecimento credenciado?**

Sim. Poderão ter a até 03 (três) procurações a serem outorgadas por um mesmo estabelecimento.

---

**12 – É possível cadastrar procuração eletrônica para um estabelecimento utilizando-se o certificado eletrônico de outro?**

Sim. Pode ser utilizado o certificado digital de qualquer dos estabelecimentos de uma mesma empresa para concessão de procuração eletrônica a terceiros. O sistema DT-e possibilitará ao usuário escolher qual será o estabelecimento outorgante.

---

**13 – Para ser procurador é preciso se credenciar?**

Não. É necessário apenas o certificado digital (e-CPF) do procurador e uma procuração outorgada pelo estabelecimento credenciado conferindo-lhe poderes para acessar a CP-e desse estabelecimento no período

de vigência da procuração.

---

#### **14- O procurador receberá as mensagens de seu cliente em sua CP-e?**

Não. O procurador, utilizando seu próprio certificado digital, terá acesso às caixas postais dos outorgantes das procurações e poderá visualizar as mensagens recebidas por seus clientes no período de vigência das mesmas.

---

#### **15- No momento do credenciamento no DT-e, pode-se informar mais de um e-mail para receber informação de que há comunicação no DT-e?**

Sim. Será possível informar até 03 (três) e-mail por estabelecimento, os quais poderão ser alterados a qualquer momento na funcionalidade de credenciamento.

---

#### **16 - Uma vez informado o e-mail no ato de credenciamento, pode-se ter certeza de que toda vez que houver comunicação no DT-e será enviada informação para esse e-mail?**

Uma vez informado o e-mail no ato do credenciamento, será enviada uma mensagem informando que há uma nova comunicação na CP-e no dia em que esta for postada.

---

#### **17 – No caso de não receber o e-mail com aviso de novas mensagens. O que fazer?**

Na funcionalidade de credenciamento, verificar no campo e-mail se o endereço informado está correto. Caso seja necessário, o e-mail poderá ser atualizado a qualquer momento. Caso o endereço de e-mail esteja correto, verificar se sua caixa de e-mails não está cheia e se o endereço do e-mail está em sua lista de endereços confiáveis (para evitar que os e-mails sejam classificados como spam).

---

#### **18 – O acesso ao DT-e pode ser realizado sem certificado digital?**

Não. O acesso ao DT-e somente será possível com certificado digital de e-CPF ou e-CNPJ.

A autenticação via e-CNPJ no DT-e será permitida apenas caso o certificado contenha a vinculação à um CPF, caso contrário, será negado o acesso.

Se for negado, será emitida a seguinte mensagem "Sr. contribuinte, o certificado utilizado não possui CPF ou não é do sócio administrador/representante legal da empresa."

---

#### **19 - O contador precisa se credenciar no DT-e para consultar a CP-e de seus clientes?**

Não. O contador não precisa se credenciar no DT-e para consultar a CP-e de seus clientes.

É necessário que o contribuinte, devidamente credenciado no DT-e, outorgue uma procuração eletrônica ao seu contador ou a um terceiro, possibilitando assim o acesso a sua CP-e.

---

#### **20- Qual o tipo de comunicação que será enviada e controlada pelo DT-e?**

Toda comunicação de caráter formal de Notificação e Intimação, e informal de informação, dirigida ao contribuinte do ICMS ou a seu Representante Legal, deve ser enviada para o DT-e e nele permanecer armazenada, por até 05 (cinco) anos.

---

#### **21- O que é necessário para cientificar uma notificação?**

É necessário possuir um certificado digital no qual o sistema vai acessar para realizar a assinatura digital do documento.

#### **22- Quantas notificações podem aparecer para o contribuinte?**

Aparecerão apenas as 20 (vinte) mais recentes notificações.

## **Contato do suporte:**

[dte@sefaz.ap.gov.br](mailto:dte@sefaz.ap.gov.br)