



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA

MANUAL DO CONTRIBUINTE

Registro Extemporâneo de Ingresso

Versão 1.00

Macapá – AP
2021

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ

Antônio Waldez Góes da Silva

SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Josenildo Santos Abrantes

SECRETÁRIO ADJUNTA DA RECEITA

Benedito Paulo de Souza

COORDENADORES

José Alberto Oliveira – Fiscalização

Gilson Carlos Rodrigues – Arrecadação

Daniel Braz de Aguiar – Tributação

Carlos Sacramento – Tecnologia

Rolando Giovanni de Farias – Atendimento

ELABORAÇÃO

Eliane Figueira Heidemann

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar o contribuinte do ICMS sobre procedimentos relacionados ao pedido e obtenção do Registro Extemporâneo de Ingresso de que trata o Decreto nº 1.173/2016 e a Portaria (T) nº0000/2021-GAB/SEFAZ.

A legislação do ICMS prevê a obrigatoriedade de que as mercadorias de origem interestadual sejam submetidas ao processo de desembaraço fiscal pela fiscalização de trânsito. A efetivação do desembaraço é comprovada por meio da emissão do Selo Fiscal Eletrônico – SF-e, documento obrigatório para o ingresso da mercadoria em território amapaense.

Em razão dessa obrigatoriedade, o destinatário da mercadoria é obrigado a exigir o SF-e antes de receber a mercadoria objeto da nota fiscal, sob pena de estar sujeito às sanções previstas na legislação, já que a nota fiscal se torna inidônea se não possuir o selo fiscal.

Nesse caso, o procedimento de registro extemporâneo de ingresso objetiva oportunizar ao destinatário que recebe mercadorias não desembaraçadas pela fiscalização a regularização de sua documentação, afastando o risco de autuação.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
07/06/2021	1.00	Criação do Documento	Eliane Figueira Heidemann

Sumário

1	PEDIDO DE REGISTRO EXTEMPORÂNEO DE INGRESSO.....	6
1.1	O que é e a quem se destina?	6
1.2	Formulário de Requerimento Padrão	6
1.3	Pagamento da taxa de serviço	8
1.4	Documentação Obrigatória.....	9
1.4.1	Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANF-e	9
1.4.2	Documentos do Transporte da Mercadoria	9
1.4.3	Escrituração Fiscal	10
1.4.4	Comprovante de pagamento do ICMS	10
1.5	Protocolamento do Pedido	10
1.6	Anexar arquivo a Atendimento em andamento	14
1.7	Acompanhamento do Pedido	16

1 PEDIDO DE REGISTRO EXTEMPORÂNEO DE INGRESSO

1.1 O que é e a quem se destina?

O Pedido de Registro Extemporâneo de Ingresso é voltado ao **destinatário de mercadorias de origem interestadual** que recebeu mercadorias cujo documento fiscal não possua o Selo Fiscal Eletrônico – SF-e. O procedimento objetiva a regularização dessas notas fiscais, que deixaram de ser submetidas ao obrigatório processo de desembaraço pela fiscalização de trânsito de mercadorias da Secretaria de Fazenda.

1.2 Formulário de Requerimento Padrão

Antes de formalizar o pedido de registro extemporâneo de ingresso, o contribuinte destinatário de nota fiscal a ser regularizada deve efetuar o download do requerimento padrão, no site da Secretaria de Estado da Fazenda, através do seguinte procedimento:

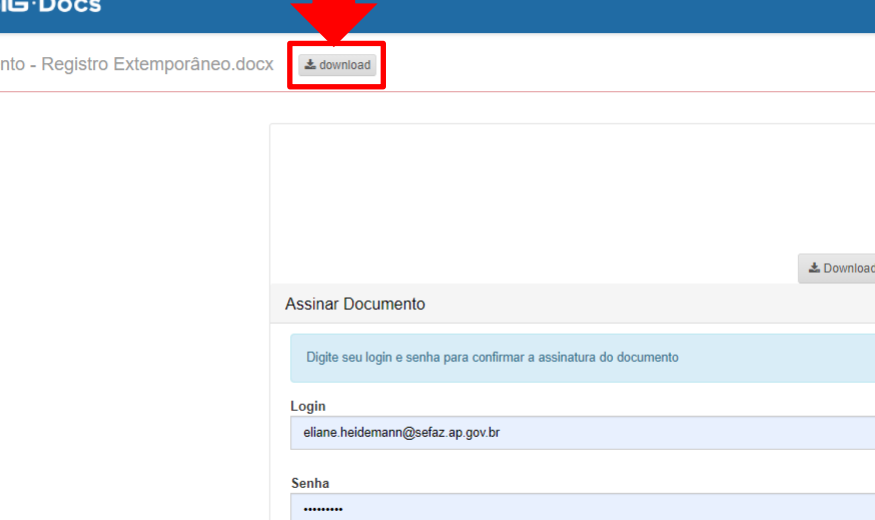
- Acessar o site www.sefaz.ap.gov.br



- Na tela seguinte, baixar o arquivo “Requerimento – Registro Extemporâneo.docx”:



- Clicar em download na parte superior da tela:



The screenshot shows the SIG Docs interface. At the top, there is a blue header with the "SIG Docs" logo. Below the header, the document title is "/ Requerimento - Registro Extemporâneo.docx". A red box highlights the "download" button, which is located next to the document title. A large red arrow points down from the top of the page towards the download button. Below the document title, there is a section titled "Assinar Documento" (Sign Document). This section contains a light blue box with the text "Digite seu login e senha para confirmar a assinatura do documento" (Enter your login and password to confirm the document signature). Below this, there are two input fields: "Login" with the value "eliane.heidemann@sefaz.ap.gov.br" and "Senha" (Password) with a masked value "*****". At the bottom right of the "Assinar Documento" section, there is a blue button labeled "Assinar" (Sign).

- Abrir o arquivo baixo e preencher todas as informações solicitadas no formulário, conforme exemplo fictício abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

REQUERIMENTO DE REGISTRO EXTEMPORÂNEO DE INGRESSO

Dados do Requerente (DESTINATÁRIO DA NOTA FISCAL):

CAD/ICMS – CNPJ – CPF:	03.025874-4
Nome / Razão Social:	Nome da Empresa
Regime de Enquadramento:	NORMAL
Tipo de Solicitante:	Destinatário ou Transportador
E-mail:	email@email.com
Telefone para contato:	96.99999-9999

Relação de Notas Fiscais Eletrônicas não Desembaraçadas

Ord.	Chave NF-e	Dados do Transporte		Mês de Entrada no Estabelecimento
		Modalidade	Número Documento	
01	41004100410041004100410041004100410041004100	Transportadora	52005200520052005200520052005200520052005	04/2021
02	41004100410041004100410041004100410041004122	Correios	Rastreio FR154201587BR	03/2021
03				
04				
05				
06				

- Salvar o requerimento em formato pdf e assinar esse arquivo pdf com certificado digital da empresa solicitante (destinatário da nota fiscal).

1.3 Pagamento da taxa de serviço

A regularização de documentos fiscais não desembaraçados pela fiscalização de trânsito de mercadorias é realizada mediante o pagamento de uma taxa de serviço no valor de R\$40,00 (quarenta reais), devida para **CADA NOTA FISCAL** que deixou de ser submetida à fiscalização de trânsito pelo transportador.

O Documento de Arrecadação deve ser emitido no site da Secretaria de Fazenda, observando os seguintes procedimentos:

- Acessar o site www.sefaz.ap.gov.br
- Na aba Serviços, acessar Pagamentos de Tributos → DAR Avulso

SEFAZ

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA



- Na tela seguinte, fornecer as informações solicitadas e clicar em Avançar:

Emitir DAR da Internet	
- Tipo Identificação:	Inscrição Estadual *
- Número Documento:	03.000000-5 *
 - Digite o código da imagem ao lado: 8VB5	
Avançar	

- Em seguida, deve ser informado o mês e ano atual em “Período de Referência”, o Código de Receita 5004, o Tributo (SubReceita) 2207, informar a data de pagamento e, em Quantidade, informar a quantidade de notas fiscais que será objeto do pedido de regularização:

Emitir DAR da Internet	
- Período de Referência:	06/2021 (mm/aaaa) *
- Código da Receita:	5004 - TAXAS - SECRETARIA DA RI *
- Tributo:	2207 - ANALISE EM PEDIDO DE EM *
- Documento de Origem:	
- Data de Vencimento Original:	30/06/2021 (dd/mm/aaaa) *
- Data de Pagamento:	07/06/2021 (dd/mm/aaaa) *
- Quantidade:	5
- Informações Complementares:	(Máximo 296 caracteres)
- Valor Principal:	40,00 *
Emitir Limpar	

Exemplo: se o contribuinte desejar realizar a regularização de 5 notas fiscais, deverá informar 5 no campo Quantidade. O sistema multiplicará essa quantidade pelo valor unitário da taxa (R\$40,00), resultando na emissão de um DAR no valor total de R\$200,00:

 GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ SECRETARIA DO ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA DOCUMENTO DE ARRECDAÇÃO MODELO 1		FICHA DO CONTRIBUINTE			
		01	02 - Município	03 - Receita	
		02	0605-0	5004	
		04 - Tipo	05 - Inscrição Estadual/CGC/CPF		
1					
17 - Reservado	16 - Especificação da Receita	18 - N. Controle	06 - Referência	07 - Data de Vencimento	
	TAXAS - SECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL	3003117343	06/2021	30/06/2021	
19 - Nome da Firma ou Razão Social		08 - Documento		09 - Parcela	
				0	
20 - Endereço		10 - Valor Principal			
GUANABARA, 21		R\$200,00			
21 - Bairro	22 - CEP	23 - Município	11 - Atualização Monetária		
PACOVAL	68908-360	MACAPA	R\$0,00		
24 - Informações Complementares			12 - Juros		
NAO RECEBER APOS 30/06/2021 Seq: 2207 - ANALISE EM PEDIDO DE EMISSAO SELO FISCAL ELETRONICO OU REG. EXTEMPORANEO INGRESSO, P			R\$0,00		
			13 - Multa		
			R\$0,00		
			14 - TOTAL A RECOLHER		
			R\$200,00		
25 - Valor por Extensão					
DUZENTOS REAIS					
26 - Autenticação Mecânica			27 - Data de Emissão	28 - Matrícula	
			07/06/2021	2	

85640000002-7 00000465202-0 10630300311-0 73435004000-6



- Realizar o pagamento da taxa de serviço na rede bancária credenciada.

1.4 Documentação Obrigatória

Antes de formalizar o pedido de Registro Extemporâneo de Ingresso, o contribuinte deverá reunir a documentação obrigatória, em relação a CADA NOTA FISCAL a ser objeto da regularização, que compreende, além do Requerimento Padrão (item 1.2 deste manual) e do comprovante de pagamento da taxa de serviço (item 1.3 deste manual), os seguintes documentos:

1.4.1 Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANF-e

Deverá ser anexado o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANF-e) de cada documento fiscal a ser objeto de regularização, em formato pdf.

1.4.2 Documentos do Transporte da Mercadoria

Deverá ser comprovado os meios utilizados para transporte da mercadoria de cada documento fiscal, **desde o município de origem até o município de destino** constantes da nota fiscal, observando-se o documento a ser apresentado para cada modalidade de transporte utilizada:

- Mercadoria transportada por TRANSPORTADORA: anexar os Conhecimentos de Transporte de todo trecho transportado, em formato pdf, especialmente o CT-e aquaviário referente ao transporte até o território amapaense;
- Mercadoria transportada pelos CORREIOS: anexar documento digitalizado que contenha a informação referente ao código de rastreamento dos Correios;
- Mercadoria transportada EM MÃOS: anexar bilhete de passagem aérea ou aquaviária em que a mercadoria foi transportada como bagagem.

ATENÇÃO: No caso de mercadoria transportada por TRANSPORTADORA, caso a transportadora responsável pelo ingresso da mercadoria não tenha realizado a emissão do correspondente CT-e, o destinatário poderá

apresentar declaração, devidamente assinada por seu representante legal, informando os dados da empresa responsável pelo transporte, acompanhada por documento que comprove a contratação do serviço, como forma de viabilizar a regularização da nota fiscal. Essa documentação probatória será também utilizada pelo fisco para aplicação de auto de infração sobre o transportador, tendo em vista a infração de deixar de emitir o Conhecimento de Transporte, documento a ser obrigatoriamente emitido na prestação de serviço de transporte interestadual de mercadorias.

1.4.3 Escrituração Fiscal

O contribuinte deverá apresentar prova de que o documento fiscal a ser regularizado foi devidamente escriturado no Livro Registro de Entradas, exceto para aqueles inscritos no cadastro de contribuintes da Sefaz nos regimes de apuração MEI, Produtor Rural ou Isento.

A prova de escrituração a ser apresentada dependerá do regime de enquadramento do solicitante (destinatário da mercadoria):

- a) **REGIME NORMAL:** deverá apresentar cópia do recibo de transmissão da Escrituração Fiscal Digital referente ao mês em que a nota fiscal foi devidamente escriturada no Livro Registro de Entradas, devendo ser observada a obrigatoriedade de destaque do ICMS, quando devido na entrada, no respectivo registro C197, obedecendo à forma de escrituração prevista no Manual de Orientações da Escrituração Fiscal Digital para contribuintes do Amapá (Anexo Único da Instrução Normativa nº003/2017-GAB/SEFAZ);
- b) **REGIME SIMPLES NACIONAL:** deverá apresentar cópia digitalizada do Livro Registro de Entradas em papel em que a nota fiscal foi escriturada, devendo ser observada a obrigatoriedade de destaque do ICMS, quando devido na entrada, no respectivo campo Observações.

1.4.4 Comprovante de pagamento do ICMS

Sempre que a operação for sujeita à cobrança antecipada do imposto (ICMS ST, antecipação com ou sem encerramento ou diferencial de alíquotas), o contribuinte deverá apresentar comprovante de pagamento, que compreenderá:

- a) GNRE devidamente quitada, no caso de mercadorias sujeitas ao ICMS ST, com retenção do imposto realizada por substituto tributário não inscrito no cadastro de contribuintes do Amapá;
- b) DAR ou GNRE do imposto recolhido antecipadamente pelo destinatário, por operação;
- c) DAR ou GNRE do imposto apurado no livro registro de entradas, escriturado com destaque do imposto devido na operação.

Também serão admitidos os comprovantes de pagamento relativos ao ICMS devido que tenha sido objeto de parcelamento, desde que o imposto tenha sido corretamente escriturado/declarado, e que o respectivo parcelamento não esteja com nenhuma parcela em atraso.

1.5 Protocolamento do Pedido

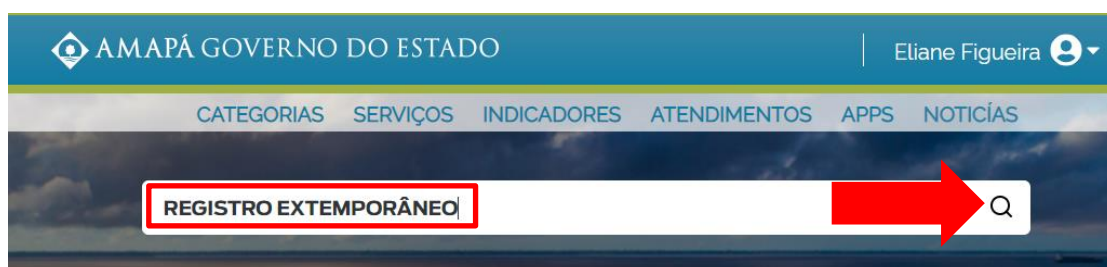
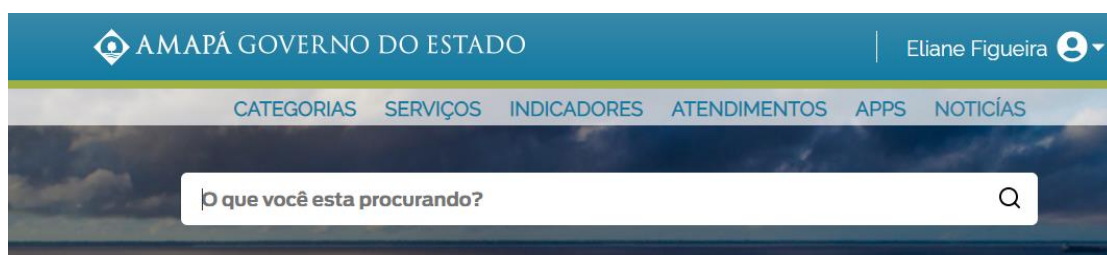
Após ter realizado o pagamento da taxa de serviço e reunido a documentação obrigatória, para formalizar o pedido de registro extemporâneo de ingresso, o contribuinte deverá realizar o seguinte procedimento:

- Acessar o endereço eletrônico <https://servicos.portal.ap.gov.br/>;
- Realizar o login no Portal de Serviços do Governo do Amapá:

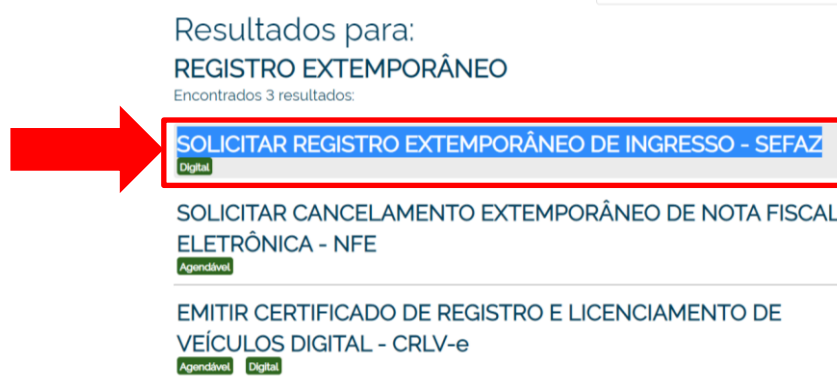


Caso o solicitante ainda não esteja cadastrado no Portal de Serviços do Amapá, deverá realizar seu cadastramento clicando em Registro e seguindo as orientações de preenchimento.

- Após efetuar o login, na aba “O que você está procurando”, digitar o termo REGISTRO EXTEMPORÂNEO e clicar na imagem da lupa à direita do campo:



- Após, selecionar a opção SOLICITAR REGISTRO EXTEMPORÂNEO DE INGRESSO – SEFAZ:



- Clicar na opção ATENDIMENTO ONLINE:

> Passo a passo

> Outras informações

Onde solicitar

SEFAZ- MACAPÁ

Esta informação foi útil pra você?



Agendar Serviço

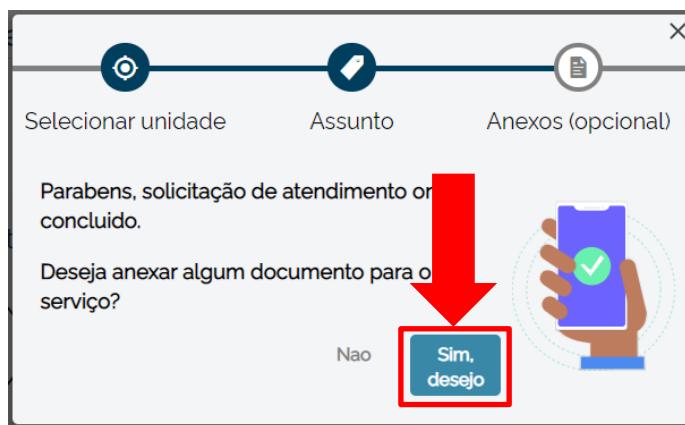


Atendimento Online

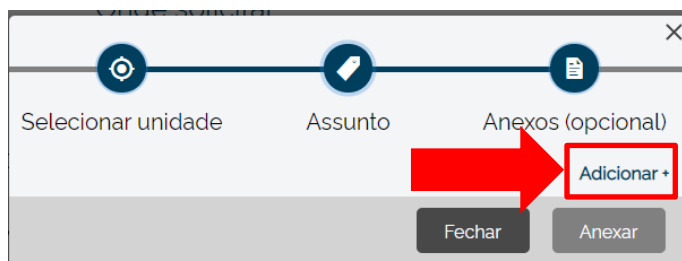
- Selecione a Unidade de Atendimento SEFAZ – MACAPÁ e clique em Próximo:

- Na tela seguinte, digite o título “PEDIDO DE REGISTRO EXTEMPORÂNEO DE INGRESSO” para o pedido e inclua no campo Conteúdo informações que julgar relevantes e clique em Confirmar:

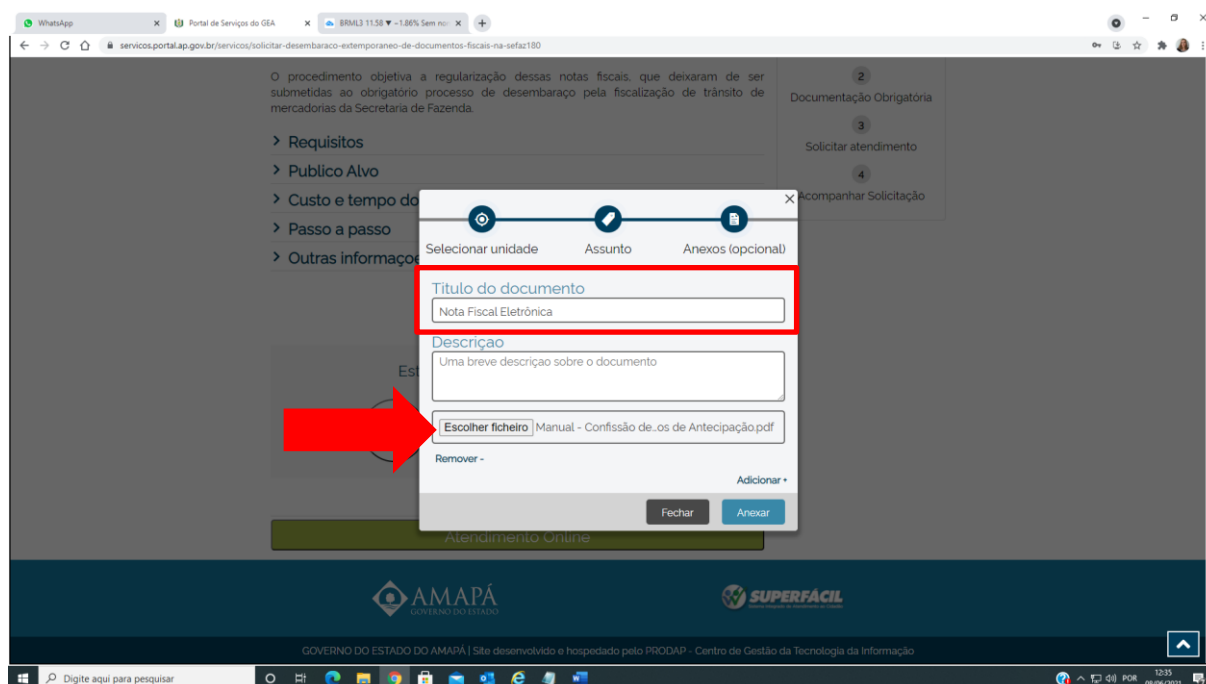
- O sistema irá perguntar se deseja anexar algum documento. Clique na opção “Sim, desejo”:



- Clique no botão Adicionar+:



- Em Título do documento, inclua o nome do documento que está anexando, por exemplo: Nota Fiscal Eletrônica e em “Escolher Ficheiro”, localize o arquivo a ser anexado:



ATENÇÃO: Só clique em **ANEXAR** quando concluir a inclusão de todos os documentos obrigatórios. Para incluir os demais documentos (requerimento padrão, taxa de serviço, CT-e, recibo de transmissão da EFD, etc...), você deve continuar clicando em **ADICIONAR+** até anexar todos os documentos obrigatórios.

- Quando finalizar a anexação dos documentos obrigatórios, clique em **ANEXAR**.

1.6 Anexar arquivo a Atendimento em andamento

Caso aconteça alguma falha na anexação dos documentos durante o protocolamento, ou seja, solicitado pelo atendimento anexar algum documento não incluído inicialmente, e que seja exigido pela legislação, o contribuinte poderá anexar o documento a um protocolo já aberto, seguindo os seguintes procedimentos:

- Após login no portal de serviços, clicar sobre o nome do usuário no canto superior direito da tela e, após, clicar em Atendimentos:

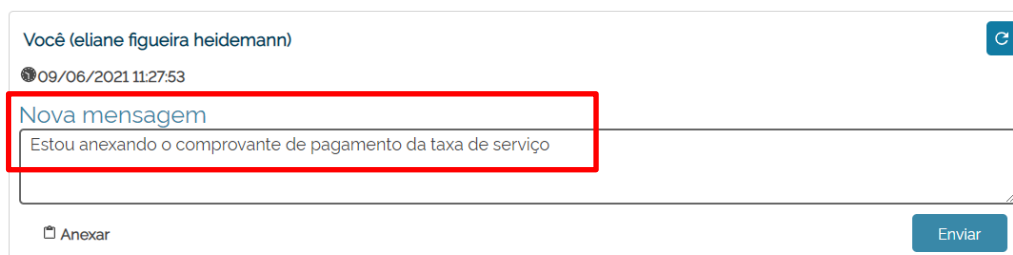


- Após, localize o atendimento que deseja realizar a anexação adicional de documentos:

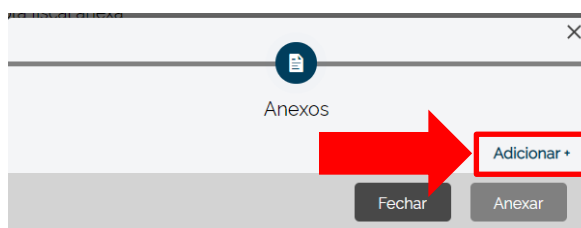
Meus Atendimentos



- Em NOVA MENSAGEM, informe o motivo da remessa do novo documento e clique em Anexar:



- Na tela seguinte, clique em ADICIONAR+ para incluir o arquivo (formato pdf):



- Em Título do documento, inclua o nome do documento que está anexando, por exemplo: Nota Fiscal Eletrônica e em “Escolher Ficheiro”, localize o arquivo a ser anexado e depois clique em anexar:

- Na tela seguinte, você verá o arquivo anexado. Clique em ENVIAR:

- Após a finalização, o arquivo anexado aparecerá assim:

1.7 Acompanhamento do Pedido

Após a formalização do pedido no Portal de Serviços do Governo do Amapá, o acompanhamento do retorno será feito no próprio Portal, seguindo os seguintes procedimentos:

- Após login no portal de serviços, clicar sobre o nome do usuário no canto superior direito da tela e, após, clicar em Atendimentos:



- Após, localize o atendimento que deseja realizar a anexação adicional de documentos:

Meus Atendimentos



- Na tela seguinte o contribuinte poderá consultar o retorno dado pelo atendente da Secretaria de Fazenda, que podem ser os seguintes:
 - **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADICIONAIS:** quando o contribuinte tiver deixado de anexar ao pedido qualquer documento exigido pela legislação, o atendente irá informar a pendência no portal, concedendo o prazo de dois dias úteis para juntadas dos mesmos. O contribuinte deve realizar a juntada seguindo os procedimentos descritos no item 1.6 deste manual;
 - **INFORMAR O SERVIÇO ADEQUADO:** O Registro Extemporâneo de Ingresso é destinado somente ao destinatário da mercadoria, uma vez que somente este possui acesso ao livro registro de entradas e cujo registro do documento fiscal somente ocorre após o encerramento do trânsito da mercadoria. Caso a regularização esteja sendo solicitada pelo transportador, este deve realizar a solicitação utilizando o serviço Pedido de Regularização de Desembaraço. Essa orientação será fornecido no acompanhamento do pedido, com o atendimento sendo encerrado em seguida.
 - **RECEBIMENTO DO PEDIDO:** Caso a documentação esteja completa, o atendente encaminhará a solicitação para análise de um Auditor/Fiscal e encerrará o atendimento. Se houver deferimento, a consulta do Selo Fiscal ficará disponível em

<https://www.sefaz.ap.gov.br/servfis/SELOFISCAL/>. Caso o pedido seja indeferido, o contribuinte será intimado pelo Domicílio Tributário Eletrônico – DT-e.