

**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
GERÊNCIA DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA – S@T**

CONSULTA A COPAT – MANUAL DO USUÁRIO

Para formular consulta a COPAT o consulente deve possuir inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS de SC ou ser previamente cadastrado no Sistema de Administração Tributária da SEF – S@T.

Quando a consulta for apresentada por procurador o instrumento de procuração deverá ser anexado eletronicamente à petição de consulta, conforme o descrito nesse manual.

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

Na consulta emitida por Contribuinte ou Contabilista deve ser informado o número do CPF de um dos responsáveis pela empresa.

PREENCHENDO A PETIÇÃO DE CONSULTA E O ENVIO PARA À SEF:

Estando no Sistema de Administração Tributária – S@T, no Perfil Contribuinte Serviços, Perfil Contabilista Serviços, Perfil Advogado ou Perfil Representante CAT, selecione a aplicação – **COPAT – Efetuar Consulta**.

Na tela **Consulta COPAT – Dados do Consulente**, no campo **Tipo Pessoa** selecione se Pessoa Jurídica ou Pessoa Física; no campo **Cadastro em SC?** Selecione **Sim** ou **Não**. Se **Sim**, no campo **Identificação** digite o número da I.E ou do CNPJ (sendo Contabilista ou Contribuinte clique em **Pesquisar** e depois no campo **CPF Consulente** digite o número do CPF de um dos responsáveis pela empresa e clique em **Pesquisar**), se **Não**, após ter providenciado o cadastramento no Extracadastro do Sistema de Administração Tributária da SEF – S@T, no campo **Identificação** digite o número do CNPJ se no campo **Tipo Pessoa** foi informado Pessoa Jurídica ou digite o número do CPF se no campo **Tipo Pessoa** foi selecionado Pessoa Física. Preenchidas essas informações clique em **Pesquisar** e depois em **Identificar**.

NOTA: Para o cadastramento acima especificado, contate com qualquer repartição da SEF, Setor de Atendimento, para obter informações de como proceder.

Se os dados informados constar do cadastro ou extracadastro da SEF será exibido o campo **Nome/Razão Social** já preenchido com o nome do consulente e o sistema verifica o especificado abaixo, caso contrário, esse fato será informado ao usuário.

Verifica, na base de dados da arrecadação da SEF, num período de 30 dias, a existência de um recolhimento, pelo consulente, da Taxa de Serviços Gerais, **Código da Receita 2119, Atos da Administração Geral, Classe de Serviço 12**, no valor correspondente ao

especificado no código 12 da Tabela I, Atos da Administração Geral, da Lei 7.541/88. Em caso positivo será disponibilizado o campo **E-mail** para o usuário informar o endereço eletrônico do consulente ou procurador. Informado o e-mail clique em **Avançar**.

Caso contrário esse fato será informado ao usuário e disponibilizado botão para geração do respectivo Documento de Arrecadação – **DARE**.

Na tela seguinte, **Consulta COPAT – Detalhes da Consulta**, é exibido o campo **IE/CNPJ/CPF** preenchido com o número identificador do consulente.

Clicando na seta em **Detalhes do Consulente** são exibidos os demais dados que identificam o consulente.

No campo **Dispositivo(s)** informe o(s) dispositivo(s) da legislação objeto da consulta.

No campo **Consulta** descreva de forma sucinta as dúvidas, razões ou interpretações que precisam ser esclarecidos sobre o tema em questão.

Na seção **Declaração** selecione **Aceito** e clique em **Avançar**. Para retornar a página anterior clique em **Prev**.

Na tela **Consulta COPAT – Anexar Documentos**, clique em **Adicionar Arquivo** para anexar documentos digitalizados. Exemplo: Procuração, quando for o caso. Será exibida a tela de **Anexar Arquivo**. Informe o nome do arquivo no campo **Nome**. Clique em **Selecionar**, sinal de mais (+) ao lado do campo Arquivo. Será exibida a tela **Escolher arquivo a carregar**. Selecione o arquivo e clique em **Anexar**.

Ainda na tela **Consulta COPAT – Anexar Documentos** para anexar documentos emitidos no Sistema de Administração Tributária da SEF – S@T clique em **Anexar Documento SAT** e informe o número S@T do referido documento e clique em **Anexar**.

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

Anexando ou não arquivos ou documentos SAT à petição clique em **Avançar** para passar para a próxima tela. Daqui o usuário também poderá voltar à tela anterior clicando em **Prev**.

Na tela **Consulta COPAT – Confirmação dos Dados da Consulta** observe que agora é exibido o número do respectivo processo de consulta. Esse número é que será utilizado pelo usuário para acompanhar o trâmite do processo.

Nessa tela verifique se todas as informações estão corretas. Em caso positivo clique em **Finalizar**. Na tela de protocolo exibida clique em **Imprimir** se desejar imprimir o documento. Não estando as informações corretas clique em **Prev** para voltar à página anterior e fazer as correções que entender necessário, incluir ou excluir arquivos ou documentos SAT anexados.

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

Para acompanhar o trâmite do processo de Consulta o usuário deverá fazer uso da aplicação **COPAT – Consulta Processo Contribuinte** disponibilizada aos usuários do **S@T**, nos Perfis Contribuinte Consulta, Perfil Contabilista Consulta, Perfil Advogado ou Perfil Representante CAT. A pesquisa poderá ser feita pelo número do processo, pelos números da IE, CNPJ ou CPF do consulente informado no respectivo campo, bem como por um período considerado.