



GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

PAINEL DE IDENTIFICAÇÃO

Usuário:

Código de acesso:
 ?

Senha:
 ?



Sistema Contencioso Módulo Contribuinte

Janeiro/2018



ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
1.1	Como acessar o sistema	4
2.	APRESENTAÇÃO DO MÓDULO	5
2.1	Como realizar a pesquisa	5
2.1.1	Através da opção <Número do Documento>	5
2.1.2	Através da opção <Número do Processo>	6
2.2	Como inserir documento	7
2.2.1	Aba <Dados do contato>	8
2.2.2	Aba <Documento>	8
2.2.2.1	Assinando o documento	11
2.2.3	Aba <Confirmação>	13
2.2.4	Substituindo anexos já enviados	15

1. INTRODUÇÃO

O módulo “Contencioso Contribuinte” do Sistema Contencioso surgiu com o intuito de permitir a entrada de documentos digitais no processo administrativo tributário, como alternativa à necessidade de recorrer à AGENFA (Agência Fazendária) ou OPE (Órgão Preparador), para entrega de documentos em meio físico.

Além disso, o contribuinte também pode visualizar pelo Sistema Contencioso, o andamento do processo (atividade, prazo e setor) e realizar, se necessário a inserção de novos documentos.

O acesso se dá através do portal do “ICMS Transparente”, disponível em: <https://efazenda.servicos.ms.gov.br>.



A imagem mostra a tela de identificação do sistema "ICMS Transparente". No topo, há o logotipo do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul. O formulário de login, intitulado "PAINEL DE IDENTIFICAÇÃO", contém campos para "Usuário:", "Código de acesso:", e "Senha:", cada um com um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há botões para "ENTRAR", "FALE CONOSCO", "CADASTRE-SE AQUI", "CERTIFICADO DIGITAL?", e "CONHEÇA OS SISTEMAS". O fundo da tela apresenta o texto "ICMS TRANSPARENTE" em grandes letras verdes e "HOMOLOGAÇÃO" em um banner amarelo. Na base da tela, há informações de desenvolvimento e contato da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul.

Figura 1: Tela de Identificação do Sistema.

As informações de acesso aos sistemas do portal são prestadas conforme solicitação para garantir segurança e privacidade.

No caso de dúvidas ou de necessidade de mais informações, o contribuinte deve entrar em contato com a Central de Atendimento pelo telefone (67) 3318-3600 ou enviar e-mail para suporte@ms.gov.br, informando nome e telefone para resposta.

1.1 Como acessar o sistema

Após o login será apresentada uma tela do sistema ao qual o usuário (contribuinte) possui acesso, estando na parte superior, à esquerda, o seu login e, logo abaixo, o botão <Contencioso Contribuinte>.

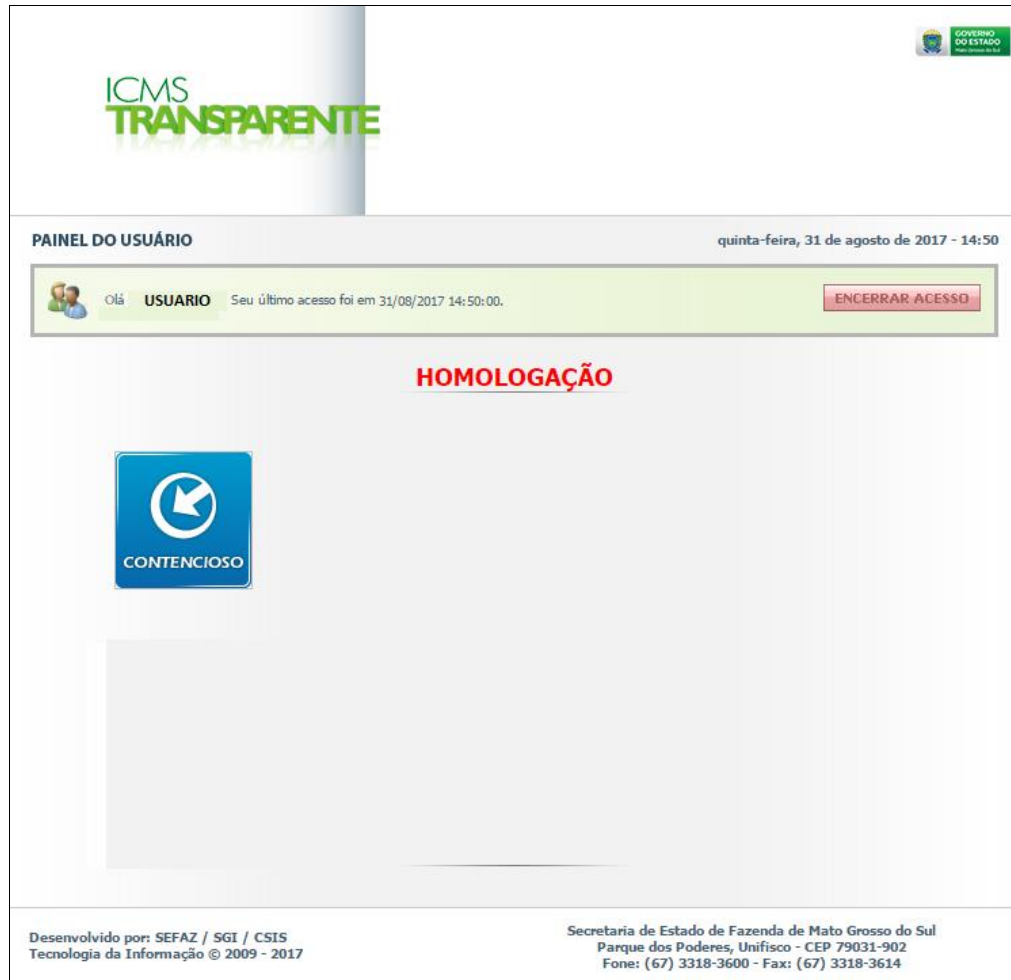


Figura 2: Tela de Apresentação de Acesso ao Sistema.

2. APRESENTAÇÃO DO MÓDULO

A tela é apresentada como segue.



Figura 3: Tela do Módulo de Contribuinte.

2.1 Como realizar a pesquisa

A pesquisa poderá ser realizada de 2 (duas) maneiras:

- <Número do Documento>;
- <Número do Processo>.

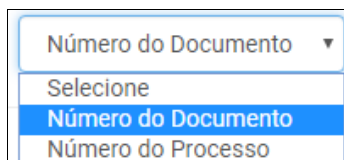


Figura 4: Opção para pesquisa.

2.1.1 Através da opção <Número do Documento>

Após essa seleção, o usuário informa o <Número do Documento> e a <Série> correspondente aos processos administrativos tributários como segue:

a) ALIM (Auto de Lançamento e de Imposição de Multa)

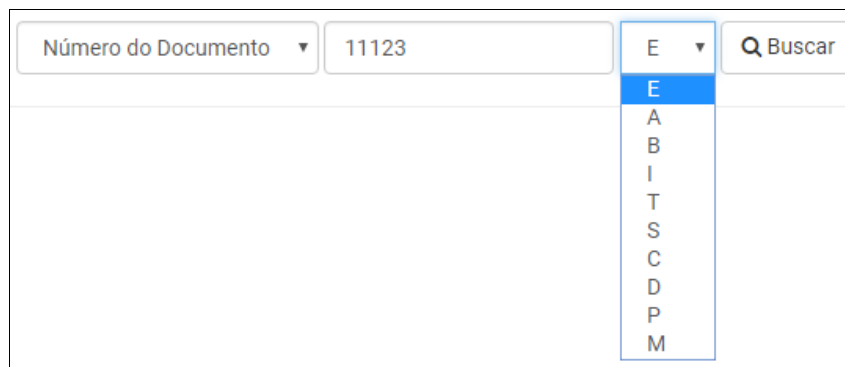
- Série – A;
- Série – M (Trânsito);
- Série – E;
- Série – I (Desmembramento);
- Série P (Parcelamento).

b) AS (ALIM Simplificado)

- Série – S.

c) TTD (Termo de Transcrição de Débito)

- Formulário Manual: Série – T;
 - Formulário Eletrônico: Série – D;
- d) ACT (Auto de Cientificação)
- Série – C;
 - Série – B.

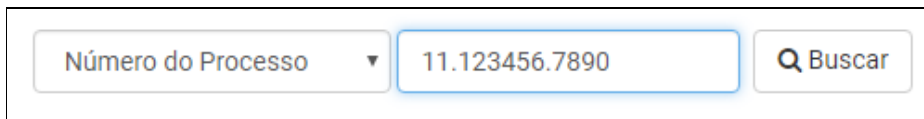


A interface de busca apresenta um campo de entrada rotulado "Número do Documento" com o valor "11123". À direita deste campo, há um menu suspenso com a opção "E" selecionada e destacada em azul. Abaixo do menu suspenso, as opções "A", "B", "I", "T", "S", "C", "D", "P" e "M" são listadas verticalmente. Um botão "Buscar" com um ícone de lupa está localizado à direita do campo de entrada.

Figura 5: Opção através do Número do Documento.

2.1.2 Através da opção <Número do Processo>

O usuário informa o <Número do Processo> correspondente ao processo administrativo tributário.



A interface de busca apresenta um campo de entrada rotulado "Número do Processo" com o valor "11.123456.7890". À direita deste campo, há um botão "Buscar" com um ícone de lupa.

Figura 6: Opção através do Número do Processo.

Ao acionar a opção <Buscar>, o sistema apresenta as seguintes informações de acordo com os filtros:

- SPI: número do processo do Sistema de Protocolo Integrado;
- Atividade: descrição da atividade que se encontra o documento;
- Prazo da atividade: data limite da atividade;
- Setor: local físico onde o documento se encontra
- Opção <Inserir Documento>, ver em **2.2**
 - Não apresentada quando o prazo da atividade estiver expirado, como na **Figura 9**.



Figura 7: Resultado da busca realizada.

Caso não encontre nenhum registro do documento informado, então o sistema apresenta a mensagem de alerta abaixo:



Figura 8: Mensagem de alerta para documento/processo não encontrado.

Ou apresenta a mensagem de alerta abaixo, significando que não será permitida a inserção de novos documentos devido ao término do prazo para essa atividade.

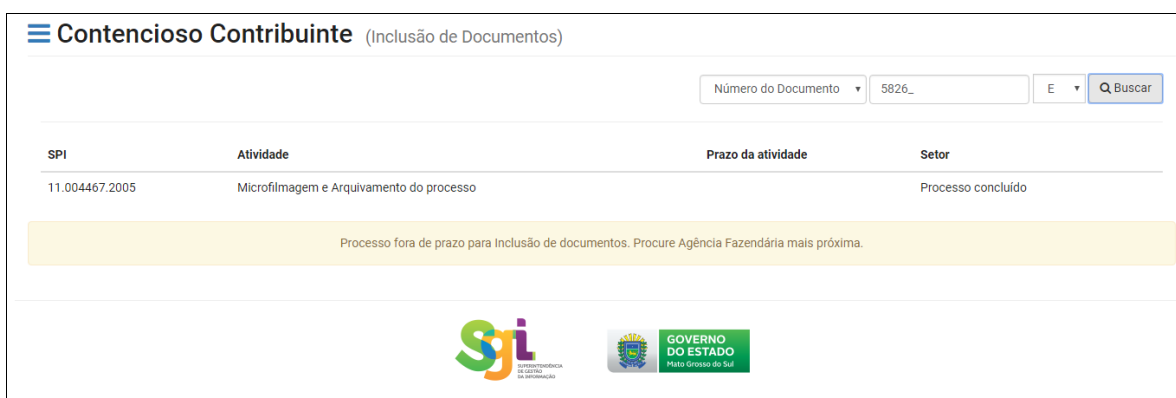


Figura 9: Mensagem de alerta para documento fora de prazo.

2.2 Como inserir documento

Ao acionar a opção <Inserir Documento> o sistema:

- Apresenta mensagem de alerta informando que, se já houve a inserção de documentos anteriormente, ao inserir novos, o sistema invalida os anteriores e atualiza com a nova inserção:
 - Opção <Confirmar>
 - Opção <Cancelar>
- Ao acionar a opção <Confirmar>, o sistema apresenta uma janela modal como segue.

2.2.1 Aba <Dados do contato>

Nesta aba apresentam-se as seguintes informações como campos obrigatórios:

A imagem mostra uma janela modal intitulada "Inserção de documento" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo do título, há uma barra de abas com três opções: "Dados do contato" (selecionada), "Documento" e "Confirmação". O formulário contém os seguintes campos obrigatórios:

- Nome/Razão social:** Um campo de texto com o placeholder "Nome completo ou razão social".
- E-mail:** Um campo de texto com o placeholder "exemplo@email.com".
- Telefone:** Um campo de texto com o placeholder "DDD + Número de telefone ou celular".

Na parte inferior direita do formulário, há um botão azul com o texto "→ Próximo".

Figura 10: Inserção de documentos – Aba Dados do contato.

- Nome/Razão social
- E-mail
- Telefone
- Opção <Próximo>
 - Disponibiliza a aba <Documento> após o preenchimento correto dos campos obrigatórios.

2.2.2 Aba <Documento>

Nesta aba apresentam-se as seguintes informações como campos obrigatórios:

Inclusão de documento

Dados do contato | **Documento** | Confirmação

Selecione o tipo de documento

Novo anexo

Anexos selecionados para envio. (até 6 arquivos no formato pdf de no máximo 10MB cada)

	Nome	Formato	Tamanho	#
--	------	---------	---------	---

[← Anterior](#) [→ Próximo](#)

Figura 11: Inserção de documentos – Aba Documento

- Tipo de documento com as opções de acordo com a atividade atual (em que se encontra o processo), podendo ser selecionado um tipo de documento:
 - Agravo;
 - Impugnação;
 - Pedido de Esclarecimento da Primeira Instância;
 - Pedido de Esclarecimento da Segunda Instância;
 - Pedido de Esclarecimento do Recurso Especial;
 - Recurso Voluntário;
 - Solicitação de Prorrogação de Prazo pelo Sujeito Passivo – UCJ;
 - Solicitação de Prorrogação de Prazo pelo Sujeito Passivo – TAT.

Inserção de documento

Dados do contato | **Documento** | Confirmação

Solicitação de Prorrogação de Prazo pelo Sujeito Passivo - UCJ

Selecione o tipo de documento

- Solicitação de Prorrogação de Prazo pelo Sujeito Passivo - UCJ
- Impugnação

Anexos selecionados para envio. (somente arquivos de formato .pdf)

	Nome	Formato	Tamanho	#
--	------	---------	---------	---

[← Anterior](#) [→ Próximo](#)

Figura 12: Seleção do Tipo de documento – Aba Documento

- Opção <Novo anexo>
 - Para realizar o upload do arquivo a ser anexado:

- O sistema abre uma janela modal do Windows Explorer, como na **Figura 13**;
- O usuário seleciona o arquivo que deseja e aciona a opção <Abrir> ou, caso contrário, a opção <Cancelar>.
 - O usuário poderá anexar até 6 (seis) arquivos, com tamanho de 10 MB (dez Megabytes) cada.
- Anexos selecionados para envio (listagem dos arquivos que já foram anexados) com:
 - Opção <Assinar>
 - Nome;
 - Formato;
 - Tamanho;
 - Opção <Excluir>
- Opção <Anterior> para retornar a aba <Dados do contato>
- Opção <Próximo> para apresentar a aba <Confirmação>.

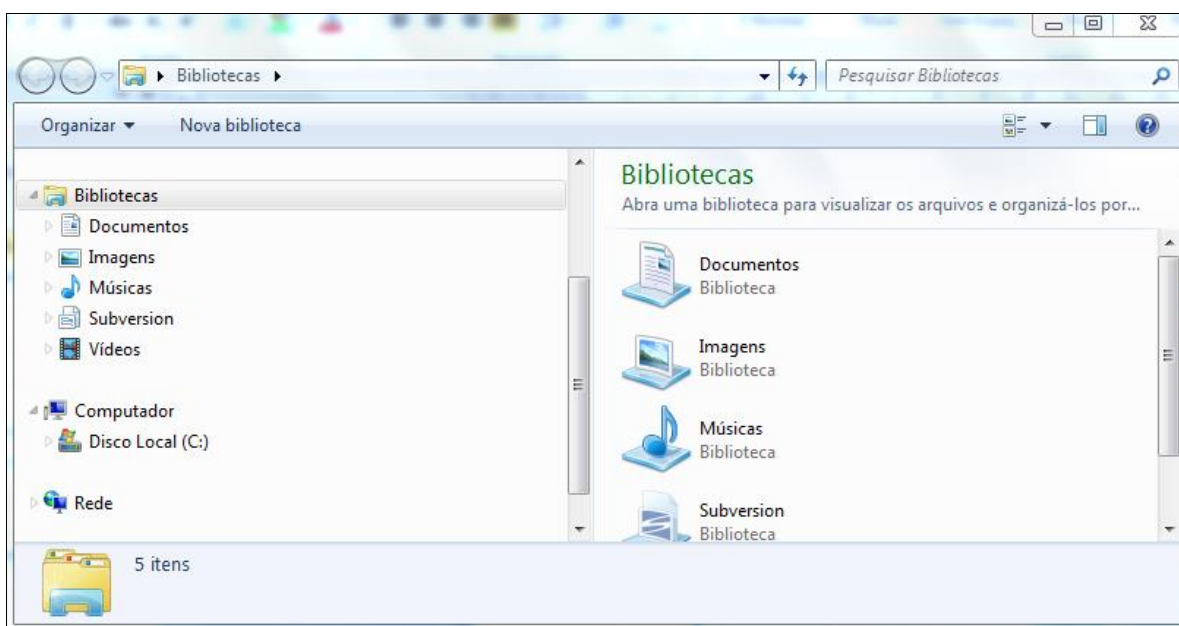


Figura 13: Seleção do documento para upload do arquivo – Aba Documento

Assim que o usuário for anexando os documentos, o sistema apresenta, na lista “Anexos selecionados para envio”, os que ainda não foram assinados digitalmente com a opção <Assinar> e sem essa opção, para os que já se encontram assinados, como na **Figura 14**:

Inserção de documento

Dados do contato | Documento | Confirmação

Solicitação de Prorrogação de Prazo pelo Sujeito Passivo - UCJ

Novo anexo

Anexos selecionados para envio. (somente arquivos de formato .pdf)

	Nome	Formato	Tamanho	#
Assinar	pedidoPrazoCNPJ965235278901	pdf	21.88kB	
	pedidoPrazoAssinadoCNPJ965235278901	pdf	178.58kB	

Anterior Próximo

Figura 14: Lista de documentos selecionados a serem assinados ou não – Aba Documento

2.2.2.1 Assinando o documento

Para assinar o documento, o usuário deverá, após selecionar os arquivos a serem enviados e que não se encontram assinados, utilizar um serviço de certificação digital próprio, o qual garante a integridade e autenticidade das informações do arquivo.

Enquanto os arquivos anexados não tiverem sido assinados, a opção <Assinar> permanece na lista de anexos, podendo o usuário optar pela assinatura ou não no momento. O sistema permite a conclusão do envio dos mesmos.

- Ao acionar a opção <Assinar>:
 - a) Caso não aconteça a conexão com o certificado instalado (do computador no qual está se realizando o processo de inclusão dos documentos), o sistema apresenta a mensagem de alerta abaixo, obrigando o usuário a reestabelecer conexão com o assinador digital ou determinando que o mesmo providencie o download do arquivo para a instalação do mesmo.

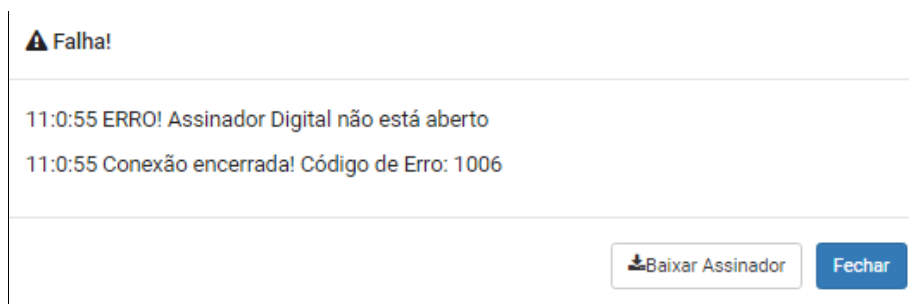


Figura 15: Mensagem de alerta da conexão com o assinador digital – Aba Documento

- b) Uma vez estabelecida a conexão, o usuário seleciona o assinador desejado e o sistema apresenta as figuras abaixo:

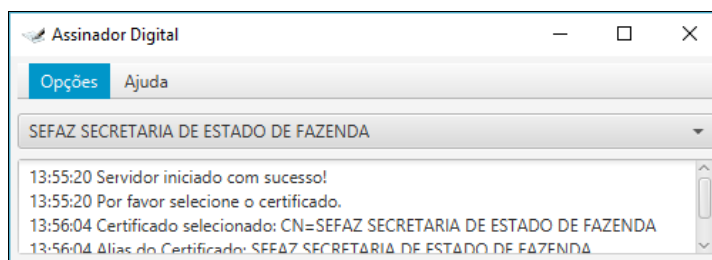


Figura 16: Mensagem de sucesso da conexão com o assinador digital – Aba Documento

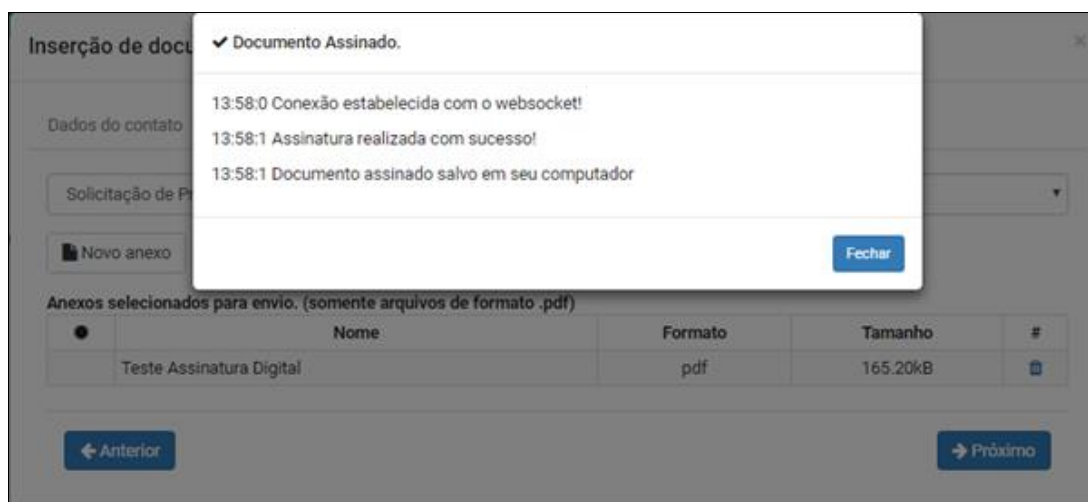


Figura 17: Documentos assinados digitalmente com sucesso – Aba Documento

Após esse procedimento, o usuário já pode visualizar o documento assinado digitalmente, como na Figura 18:

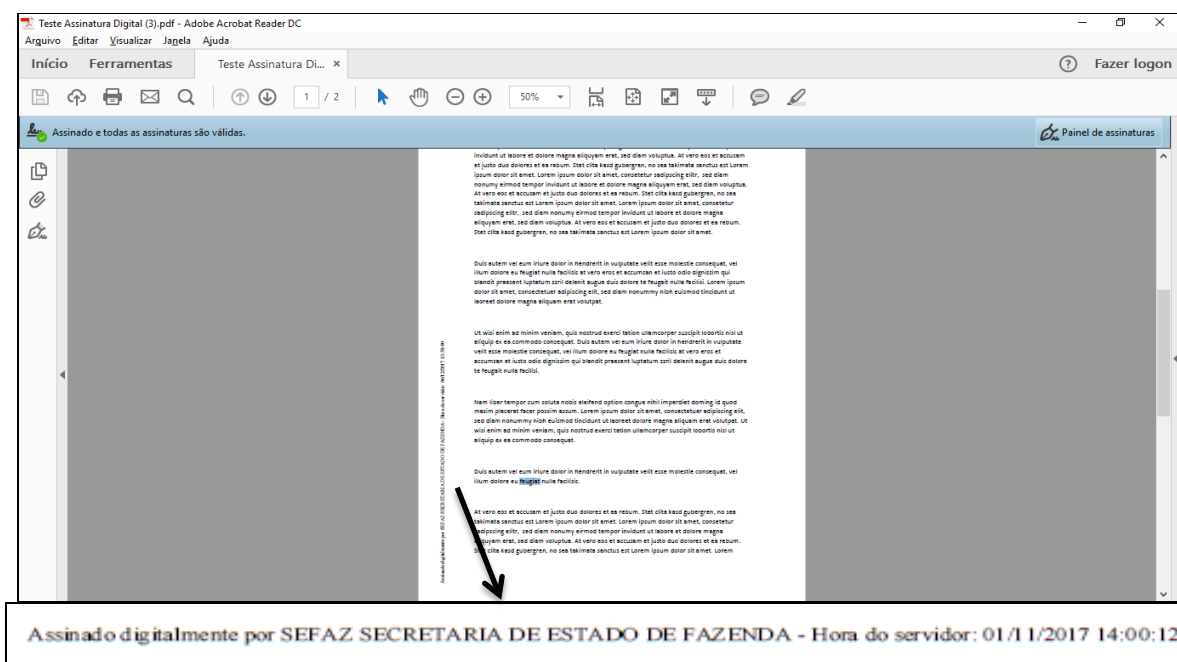


Figura 18: Documento assinado e salvo no computador.

Depois que todos os documentos selecionados estiverem listados, o sistema libera a opção <Próximo> e a aba <Confirmação> é apresentada, como na **Figura 19**.

2.2.3 Aba <Confirmação>

Nesta aba apresentam-se:

- O resumo das informações das abas anteriores <Dados do contato> e <Documento>;
- A confirmação para as declarações gerais para a juntada de documentos eletrônicos:
- As opções:
 - <Anterior> para retornar a aba <Documento>;
 - <Confirmar e Enviar>
 - O usuário lê as opções de declarações e sinaliza-as concordando com as mesmas para assim concluir a inserção dos documentos informados.
 - <Cancelar> anula todas as informações preenchidas.

Inserção de documento

Dados do contato Documento **Confirmação**

Dados do envio

Nome/Razão Social
Joaquim Ribas

Telefone (99) 99999-9999 **e-mail** jribas@email.com

Documento
Impugnação

Anexos

Nome do Arquivo	Formato	Tamanho
pedidoPrazoCNPJ965235278901	pdf	21.88kB

Declarações gerais para juntada de documentos eletrônicos

Declaro que assumo total responsabilidade sobre a integridade, a legibilidade e a fidedignidade dos documentos anexados.

Declaro que me comprometo a não realizar qualquer modificação capaz de alterar os arquivos automaticamente criados pelo sistema Contencioso, tendo ciência de que qualquer alteração poderá invalidar o petição eletrônico.

Declaro, sob penas da Lei, que todas as informações prestadas neste formulário eletrônico são completas e verdadeiras.

[← Anterior](#) [Confirmar e Enviar](#) [Cancelar](#)

Figura 19: Inserção de documentos – aba Confirmação

Após confirmação, o sistema apresenta:

- Mensagem informando que os documentos foram entregues com sucesso;



Figura 20: Inserção de Documentos – Protocolo

- Número do Protocolo gerado;
- Opções:
 - <Imprimir protocolo>
 - Apresenta a tela com as informações do protocolo de recebimento de documentos, como na **Figura 21**;
 - Tal protocolo é enviado no e-mail informado pelo contribuinte através deste módulo e também pelo módulo “Minhas Mensagens”.
 - <Nova consulta>
 - Retorna a tela principal do sistema.



Figura 21: Inserção de Documentos – Impressão do protocolo

2.2.4 Substituindo documento em anexo já enviado

Uma vez que o contribuinte já tenha enviado um documento em anexo e queira enviar outro, sendo ele, do mesmo tipo de documento ele poderá realizar a inserção de um novo, desde que, o prazo ainda esteja aberto. Sendo assim, o sistema realizará a substituição automaticamente invalidando o documento anterior em anexo e uma mensagem de confirmação é apresentada, como na **Figura 22**.

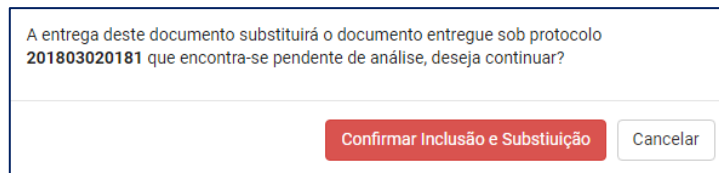


Figura 22: Inserção de Documentos – Mensagem para confirmação e substituição de documentos

Ao acionar <Confirmar Inclusão e Substituição>, o sistema realiza a substituição e apresenta mensagem de confirmação e o novo protocolo, como já mostrado na **Figura 20** acima.

Caso contrário, nenhuma alteração é realizada.