

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
 Contratada: ER Park Estacionamento Ltda, CNPJ 03.372.615/0001-37
 Contratante: UGE 381101 - FUNDAÇÃO PROF. DR. MANOEL PEDRO PIMENTEL-FUNAP, CNPJ 49.325.434/0001-50
 Fundamentação Legal: Lei Federal 8.666/93
 Número do Aditamento: 5º(quinto)
 Finalidade: Prorrogação do prazo de vigência contratual
 Termo de Contrato nº 01.0075/18P0680/18
 Processo FUNAP Nº 680/18
 Processo Eletrônico nº FUNAP-PRC-2020/00051
 Objeto: Locação de vagas de estacionamento.
 Data da Assinatura: 22/12/2022
 Prazo de vigência do Aditamento: de 02/01/2023 a 01/01/2024, totalizando 60 meses de vigência contratual
 Valor total estimado do ajuste: R\$ 34.712,40
 Parecer Jurídico: nº AJ/FUNAP/481/2022.JDS de 21/12/2022
 Nota de Empenho: Exercício de 2023
 Fonte: 004001001
 Natureza de Despesa: 33903946
 PT: 14122381461460000

Fazenda e Planejamento

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SFP-85, de 29-12-2022.
 Institui a Política de Modernização em Gestão de Pessoas na Secretaria da Fazenda e Planejamento.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas competências,

CONSIDERANDO a importância de consolidar a gestão de pessoas como instrumento de apoio às estratégias e ao processo de modernização da Secretaria da Fazenda e Planejamento, com atuação proativa sobre as necessidades de pessoal das unidades da Pasta e de forma adaptável às mudanças geradas pela evolução do governo eletrônico;

CONSIDERANDO que a folha de pagamento dos servidores compõe o principal item de despesa da Pasta, o que faz imperativo gerir de forma profissional e técnica a força de trabalho contratada;

CONSIDERANDO a necessidade de estímulo a um ambiente de integração que permita a melhor alocação dos perfis pessoais e profissionais às atividades desempenhadas pelas unidades fazendárias, em consonância com os direitos dos servidores e com os interesses da Administração; e

CONSIDERANDO a necessidade de prover ao servidor bem-estar, qualidade de vida e oportunidades de desenvolvimento no trabalho, valorizando-o e incentivando-o para que ele seja protagonista na geração de valor para a instituição e para a sociedade;

RESOLVE:
 Artigo 1º - Fica instituída a Política de Modernização em Gestão de Pessoas na Secretaria da Fazenda e Planejamento, cujas ações e iniciativas serão alinhadas sob três pilares de atuação:

I – “Força de Trabalho Adequada”, com o objetivo de promover a atuação conjunta entre as áreas de recursos humanos e as unidades fazendárias no aprimoramento dos quadros e perfis da força de trabalho;

II – “Servidores Valorizados”, com o objetivo de despertar o propósito e o engajamento dos servidores, motivando-os a produzir resultados cada vez melhores à sociedade;

III – “Serviços Ágeis e Efetivos”, com o objetivo de fornecer aos servidores respostas imediatas e acesso instantâneo aos dados de sua vida funcional.

Artigo 2º - No pilar de atuação “Força de Trabalho Adequada”, a Secretaria da Fazenda e Planejamento terá como objetivos:

I – Fomentar o desempenho das equipes de trabalho, com base em iniciativas para a construção de uma visão de futuro que contemple:

a) Dimensionamento preciso da força de trabalho, com a identificação de quantitativos e de perfis compatíveis com as necessidades de estruturas organizacionais revistas e otimizadas, adequados a processos de trabalho cada vez mais automatizados, focados na prestação de serviços com respostas ágeis, de forma a favorecer o cumprimento dos objetivos e entregas institucionais;

b) Movimentações e processos seletivos internos que deem flexibilidade à alocação da força de trabalho, aumentando a mobilidade dos servidores, revigorando os talentos que já compõem a instituição e promovendo ganhos relevantes em aprendizagem organizacional;

c) Atração de profissionais qualificados por meio de concursos públicos, permitindo a reposição e a permanente revitalização do quadro, com fortalecimento da fase de estágio probatório como parte do processo de seleção;

d) Integração do servidor ingressado ou movimentado, recebendo o apoio necessário para sua adaptação à nova unidade de exercício;

e) Incentivo à adoção de metodologias e ferramentas de gestão do conhecimento que garantam a perenidade da memória fazendária, bem como a manutenção de um ambiente propício às trocas de experiências e à inovação;

f) Oferta de oportunidades de estágio a estudantes de nível superior nas diversas áreas da Secretaria, visando ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

II – Instituir fluxo dinâmico de informações entre as unidades fazendárias e as áreas de recursos humanos da Secretaria, com base em iniciativas para a construção de uma visão de futuro que contemple:

a) Compartilhamento de relatórios gerenciais de recursos humanos que permitam a tomada de decisões fundamentadas em dados e em indicadores objetivos, gerados por sistemas de informação ágeis e integrados;

b) Implantação da figura do “parceiro estratégico”, servidor especialista nos processos estratégicos e operacionais de determinadas unidades fazendárias, responsável por conectá-las com as áreas de recursos humanos de forma a apoiar os gestores no alinhamento sobre as necessidades de pessoal.

Artigo 3º - No pilar de atuação “Servidores Valorizados”, a Secretaria da Fazenda e Planejamento terá como objetivos:

I – Adequar a estrutura dos cargos e carreiras, com base em iniciativas para a construção de uma visão de futuro que contemple:

a) Elaboração, em apoio ao órgão central de recursos humanos do Estado, de propostas de alterações de legislação que simplifiquem a estrutura e o sistema retributivo dos cargos e carreiras, com foco em atribuições mais abrangentes e generalistas e na construção de critérios, eixos, trajetórias de planejamento de carreiras, perfis, responsabilidades e procedimentos de movimentação funcional;

b) Proposição de política de remuneração condizente com responsabilidades e desempenho do servidor, com modelo em bases fixa e variável e com a construção de ferramentas para reposição salarial que evitem a defasagem acumulada, utilizando parâmetros claros relacionados à inflação e aos limites fiscais e orçamentários e em consonância com as regras relativas a aposentadorias e pensões que afetam a retenção de profissionais;

c) Valorização e incentivos aos ocupantes de cargos e funções de direção, recompensando os servidores que assumem atividades que exigem maior responsabilidade e a prática de gestão de pessoas;

d) Proposição de quadro de direção e assessoramento superior para provimento de cargos e funções de confiança a que são inerentes as atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle nos níveis hierárquicos mais altos das diversas unidades fazendárias;

e) Fortalecimento das carreiras que atuam em atividades-meio, compostas prioritariamente por servidores de nível superior;

f) Redução gradativa de cargos comissionados em atividades técnicas, administrativas e operacionais.

II – Desenvolver pessoas para o futuro, com base em iniciativas para a construção de uma visão que contemple:

a) Consolidação de um modelo de gestão estratégica de pessoas com foco em competências técnicas e comportamentais, individuais e coletivas, que conduza à entrega de resultados estratégicos com qualidade e que seja utilizado como ferramenta de gerenciamento de desempenho, com avaliações construídas sob regras simples e objetivas e baseadas no alinhamento prévio de expectativas entre gestor e servidor, de forma a reforçar comportamentos que se alinhem às necessidades da organização;

b) Amplo programa de capacitação e de desenvolvimento contínuo do servidor fazendário, com base no resultado das avaliações de desempenho e nas lacunas de conhecimento em áreas específicas relacionadas a suas atividades, permitindo seu aprimoramento e permanente requalificação;

c) Desenvolvimento de líderes positivos e sustentáveis por meio de programa de preparação para o exercício atual e futuro de cargos de comando, capacitando-os para a aplicação de ferramentas e técnicas apropriadas ao alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria.

III – Prover ambiente de trabalho saudável, estimulante, dinâmico e colaborativo, com base em iniciativas para a construção de uma visão de futuro que contemple:

a) Pesquisas de clima organizacional com periodicidade definida, com painéis e indicadores claros para divulgação dos resultados, das iniciativas decorrentes e das melhorias implantadas;

b) Gestão da qualidade de vida e saúde dos servidores, por meio de programas e ações integradas, monitorados por indicadores biopsicossociais e por variáveis motivacionais definidoras da cultura da instituição;

c) Proposição de política de benefícios sociais, por intermédio de ações diretas da instituição e por meio da busca de parcerias;

d) Sistemática ampla de trabalho remoto baseada em entregas e desvinculada da alocação física do servidor;

e) Desenvolvimento de programa de felicidade corporativa, com ações contínuas focadas no engajamento e propósito dos servidores, a fim de aumentar a produtividade e de permitir ao servidor a compreensão sobre os benefícios de suas ações no contexto da organização e da sociedade;

f) Proposição de programa de reconhecimento não remuneratório associado ao desempenho, produtividade e competências;

g) Premiação e incentivos para ações e projetos desenvolvidos pelos servidores fazendários;

h) Plano de comunicação interna com divulgação de iniciativas, ações e orientações por vários canais, de forma ampla e que permita o contato multidirecional entre as unidades fazendárias e os servidores, incluindo a abertura restrita para críticas e sugestões de representantes da administração, das carreiras e de todos os servidores;

i) Abordagem sistêmica a temas sensíveis e de repercussão crescente, como equidade de gênero, inclusão, sustentabilidade, assédio moral, assédio sexual e outros;

j) Utilização de linguagem simples em todas as comunicações realizadas com os servidores e com o cidadão.

Artigo 4º - No pilar de atuação “Serviços Ágeis e Efetivos”, a Secretaria da Fazenda e Planejamento terá como objetivos:

I – Prover local único de acesso a dados e solicitações de serviços, com base em iniciativas para a construção de uma visão de futuro que contemple:

a) Prestação ágil e efetiva de serviços em recursos humanos, com qualidade e resultados tangíveis, de forma que o servidor tenha acesso, em um mesmo ambiente virtual, aos dados completos de sua situação e histórico funcionais, aos requerimentos e sistemas que lhe permitam efetuar solicitações e às informações completas sobre legislação e fluxos relativos a cada possível demanda;

b) Gestão eletrônica de prontuários e dos demais processos sobre a vida funcional do servidor, a fim de que estejam acessíveis por qualquer unidade de recursos humanos da Secretaria no Estado, independentemente da alocação física de ambos.

II – Automatizar os processos e edição de atos relativos à vida funcional, com base em iniciativas para a construção de uma visão de futuro que contemple:

a) Fluxos automatizados e bem documentados, de forma que a emissão de atos e outros processos tramitem o mais rapidamente possível, como fruto das melhores práticas de gestão do conhecimento e de capacitação em recursos humanos;

b) Instauração de fila única eletrônica de atendimento a expedientes e requerimentos, com quebra da regionalização em assuntos de pessoal e padronização dos fluxos e atividades;

c) Proatividade na proposição de simplificação da legislação de pessoal, em apoio ao órgão central de recursos humanos do Estado.

Artigo 5º - São atores responsáveis pelo cumprimento dos princípios estabelecidos nesta resolução:

I - os dirigentes do órgão setorial e dos órgãos subsetoriais de recursos humanos da Secretaria da Fazenda e Planejamento;

II - o(a) dirigente da Escola de Governo, nos aspectos relacionados às políticas e programas de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

III - os dirigentes de todas as unidades fazendárias, nas ações e iniciativas que envolvam a gestão de seus servidores e no estabelecimento de parceria com as áreas de recursos humanos da Secretaria.

Artigo 6º - Atos dos dirigentes do órgão setorial de recursos humanos da Secretaria da Fazenda e Planejamento e da Escola de Governo detalharão ações, programas, projetos e iniciativas relacionadas aos tópicos tratados nesta resolução, relacionados aos temas afetos a suas respectivas atribuições definidas em decreto.

Artigo 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Resolução SFP-84, de 29-12-2022.
 Dispõe sobre as atividades do cargo de Técnico da Fazenda Estadual.

O Secretário da Fazenda e Planejamento, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Artigo 1º - Compete aos ocupantes do cargo de Técnico da Fazenda Estadual prestar apoio técnico e administrativo às atividades relacionadas à administração fazendária, no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento, conforme previsto no Anexo III da Lei Complementar nº 1.122, de 30 de junho de 2010, mediante o desempenho das seguintes atividades:

I - participar da elaboração e implementação de ações e projetos visando à inovação e melhoria das atividades, processos e serviços executados no âmbito da Secretaria da Fazenda e Planejamento;

II - executar tarefas relativas ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira, da realização de despesas e da

observância de limites financeiros pré-estabelecidos, em apoio às áreas responsáveis;

III - efetuar trâmites financeiros da restituição de receita orçamentária e extraorçamentária, em apoio às áreas responsáveis e após determinação definitiva de autoridade competente;

IV - realizar, conforme determinação de autoridade competente, transações contábeis e financeiras dos créditos concedidos através do Programa de Estímulo à Cidadania Fiscal do Estado de São Paulo – Nota Fiscal Paulista, de acordo com a Lei nº 12.685/2007, em apoio às áreas responsáveis;

V - participar de atividades de execução de serviços, aquisições ou outras contratações da administração com terceiros;

VI - realizar o levantamento de necessidades e promover, registrar e acompanhar a aquisição, distribuição, manutenção, reparos, conservação e alienação de mobiliário, materiais, equipamentos e suprimentos necessários à realização dos serviços da Secretaria da Fazenda e Planejamento;

VII - desenvolver atividades de controle de pessoal, do patrimônio e de materiais;

VIII - participar da elaboração e realização de procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;

IX - participar de atividades relativas à elaboração e execução da folha de pagamento e do registro e conferência de dados e valores pertinentes;

X - participar de ações e eventos de capacitação e desenvolvimento nos moldes do programa anual de capacitação e de educação fiscal;

XI - participar de reuniões, preparando atas, registros e outros documentos delas decorrentes;

XII - participar de atividades de elaboração, instrução, execução e acompanhamento de processos licitatórios;

XIII - executar atividades de atendimento, orientação, protocolo de documentos e supervisão geral de atendimento ao público externo, por meio dos canais de atendimento e nos termos da legislação vigente;

XIV - observar as rotinas de atendimento elaboradas pela área gestora do atendimento e disciplinadas em manual;

XV - operacionalizar sistemas e ferramentas de acordo com o perfil atribuído, consultando, preparando, incluindo, alterando, atualizando, conferindo, acompanhando, arquivando e transmitindo dados de forma compatível com as atribuições do cargo;

XVI - cadastrar e atualizar informações de contribuintes nos sistemas operacionais;

XVII - conceder senhas de acesso para os sistemas operacionais aos contribuintes e contabilistas;

XVIII - preparar e realizar a inserção nos sistemas da dívida ativa de dados relativos aos créditos tributários e não tributários oriundos de órgãos fazendários;

XIX - preparar, por determinação e com acompanhamento de autoridade competente, notificações de caráter tributário e não tributário aos contribuintes, inclusive relativas a Autos de Infração e Imposição de Multa lavrados pelos Auditores Fiscais da Receita Estadual e decisões de julgamentos em 1ª e 2ª instâncias administrativas, por via postal, publicação em diário oficial ou por meio eletrônico, conforme legislação aplicável a cada caso;

XX - preparar certidões negativas e positivas de débito, de existência e inexistência de estabelecimentos, de pagamento de tributos e valores e outras previstas na legislação;

XXI - preparar e emitir guias para recolhimento de tributos e outros débitos, sob a supervisão da autoridade competente;

XXII - receber, instruir e encaminhar, para decisão da autoridade competente, expediente que trate de retificação de Guias de Recolhimento e outros documentos de arrecadação das receitas estaduais;

XXIII - realizar atualização de débitos fiscais para fins de depósito administrativo, sob supervisão da autoridade fiscal;

XXIV - preparar, sob supervisão da autoridade fiscal, cálculos, atualizações e imputações de crédito tributário e não tributário para pagamento;

XXV - dar suporte no saneamento e conciliação das divergências relativas aos débitos inscritos na dívida ativa, realizando atividades de instrução dos processos e de verificação de divergências entre os sistemas da Secretaria da Fazenda e Planejamento e da Procuradoria Geral do Estado;

XXVI - auxiliar o contribuinte, fornecendo orientação e assistência na operacionalização dos sistemas utilizados para solicitação de parcelamentos ou liquidação de débitos fiscais;

XXVII - atuar, sob a supervisão e acompanhamento da autoridade fiscal, nas atividades de orientação ao devedor, cobrança, acompanhamento, parcelamentos e liquidação do crédito tributário declarado ou constituído;

XXVIII - dar apoio técnico e administrativo nos processos de cobrança administrativa do débito fiscal;

XXIX - receber pedidos de parcelamentos, verificar o cumprimento dos requisitos exigidos na legislação para seu deferimento, elaborar demonstrativos de cálculo, instruir, remeter à autoridade competente para decisão e acompanhar o parcelamento até liquidação final ou, em caso de rompimento, propor sua inscrição na dívida ativa;

XXX - receptionar, conferir, protocolar, verificar os requisitos exigidos pela legislação, instruir e encaminhar à autoridade competente para decisão os pedidos de isenção fiscal, anistia, restituição e ressarcimento;

XXXI - receptionar, protocolar e verificar o cumprimento dos requisitos formais dos documentos apresentados pelo contribuinte para subsidiar a análise da Declaração do ITCMD pela autoridade fiscal;

XXXII - instruir pedidos de dispensa, imunidade, isenção e retificação de IPVA, verificando o cumprimento dos requisitos previstos na legislação e preparando, sob determinação e supervisão de autoridade competente, notificações ao contribuinte para saneamento do pedido;

XXXIII - conferir e receptionar documentos relacionados com contribuintes do ICMS em casos de abertura, cancelamento e transferência de estabelecimentos comerciais, industriais e de produtores e demais alterações cadastrais, bem como de manutenção e controle do prontuário dos contribuintes;

XXXIV - receptionar, realizar a verificação formal preliminar dos documentos e encaminhar à autoridade competente as Guias de Informação e Apuração do ICMS apresentadas pelo contribuinte, os requerimentos que tratem de retificação de guias de recolhimento e outros documentos de arrecadação das receitas Estaduais;

XXXV - Prestar apoio à autoridade competente na verificação documental quanto ao cumprimento dos requisitos contidos na legislação vigente para o credenciamento de produtor rural;

XXXVI - participar, mediante supervisão da Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Recuperação de Dívida, das seguintes atividades:

a) registrar, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, do montante dos repasses efetuados pelos agentes arrecadadores dos tributos e demais receitas recebidas;

b) conciliar das divergências existentes entre o repasse dos tributos e demais receitas e a correspondente prestação de contas das informações;

c) proceder aos ajustes nas contas contábeis de controle após o saneamento das divergências de arrecadação;

d) controlar a pontualidade dos repasses efetuados pelos agentes arrecadadores e, em caso de atraso, providenciar a notificação para recolhimento dos encargos contratuais;

e) cancelar ou reclassificar receitas, quando constatados registros encaminhados indevidamente pelos agentes arrecadadores e/ou recolhimentos efetuados em códigos incorretos;

f) instruir pedidos de restituição originados pelos agentes arrecadadores;

g) promover a aplicação de penalidades contratuais aos agentes arrecadadores por envio de registros em duplicidade, com inversão de fluxo de receita ou em atraso, entre outras;

h) elaborar atestado para pagamento dos serviços prestados pelos agentes arrecadadores;

i) interpor os agentes arrecadadores sobre recolhimentos não localizados no sistema de arrecadação;

j) adotar providências para sanear recolhimentos no sistema de arrecadação, quando constatado erro provocado por agentes arrecadadores.

XXXVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Auditor Fiscal da Receita Estadual no exercício de suas atividades fiscalizatórias;

XXXVIII - realizar estudos e pesquisas nos sistemas autorizados acerca de informações fiscais e tributárias, sob a supervisão e acompanhamento da autoridade competente, para atendimento das demandas de sua unidade de trabalho;

XXXIX - assessorar a elaboração de normas tributárias, realizando pesquisas, levantamentos de dados e outras atividades, em apoio às áreas da administração tributária;

XL - proceder à autuação, saneamento de aspectos formais e tramitação de processos administrativos tributários;

XLI - outras atividades de apoio compatíveis com a natureza do cargo, na conformidade do “caput” deste artigo.

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SF 50, de 29/04/2016.

Despachos do Secretário de 29-12-2022

Processo: SFP-PRC-2022/33139

Interessado: Associação Paulista dos Servidores Públicos - APASP

Assunto: Consignação em Folha de Pagamento – Descredenciamento.

Diante dos elementos de instrução constantes dos presentes autos, notadamente a informação do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE (fl. 73), os despachos da Coordenadoria da Administração Financeira - CAF e da Subsecretaria do Tesouro Estadual - STE (fls. 74/75), DEFIRO o pedido formulado pela Associação Paulista dos Servidores Públicos - APASP (fls. 69/70), para o descredenciamento do código de desconto 097007-8, junto ao sistema de consignação em folha de pagamento do Governo do Estado de São Paulo, por não atender as exigências, conforme alínea “g”, inciso II, artigo 7º, do Decreto nº 60.435/2014.

Processo: SFP-PRC-2022/13756

Interessado: ASJUSP - ASSOCIAÇÃO DOS ASSISTENTES JUDICIÁRIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Assunto: Consignação em Folha

Diante dos elementos de instrução constantes do presente, notadamente a Informação do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado (fls. 90/91), bem como os despachos da Coordenadoria da Administração Financeira e da Subsecretaria do Tesouro Estadual (fls. 92/93), INDEFIRO o pedido de credenciamento junto ao Sistema de Consignação em Folha de Pagamento do Governo do Estado de São Paulo, formulado pela Associação dos Assistentes Judiciários do Estado de São Paulo – ASJUSP, por não preencher as condicionantes impostas pelas normas legais aplicáveis.

Processo: SFP-PRC-2022/33136

Interessado: CAPITAL CONSIG SOCIEDADE DE CRÉDITO DIRETO S.A

Assunto: Consignação em folha - Deferimento de Credenciamento.

Diante dos elementos de instrução constantes dos presentes autos, notadamente a Informação do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE (fls. 36/39), os Despachos da Coordenadoria da Administração Financeira – CAF-G e da Subsecretaria do Tesouro Estadual - STE (fls. 40/41), DEFIRO o pedido formulado pela CAPITAL CONSIG SOCIEDADE DE CRÉDITO DIRETO S.A. (fls. 2/35), concedendo-lhe a espécie de consignação 270 (Cartão de Benefício).

SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL

PORTARIA SRE nº 109, DE 29-12-2022

Disciplina os procedimentos para aplicação do tratamento tributário diferenciado pelos produtores de biodiesel - B100 para apuração e pagamento do ICMS incidente nas operações realizadas com diferimento do imposto, conforme Decreto 67.169, de 11 de outubro de 2022.

O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA ESTADUAL, tendo em vista o disposto no parágrafo único do artigo 1º do Decreto 67.169, de 11 de outubro de 2022, expede a seguinte portaria:

Artigo 1º - Os produtores de biodiesel - B100, assim definidos e autorizados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP, localizados em território paulista, poderão optar pelo tratamento tributário diferenciado de que trata o Decreto 67.169, de 11 de outubro de 2022, para apuração do ICMS incidente nas operações com B100 realizadas com diferimento, sem prejuízo da retenção e do pagamento do imposto diferido.

Artigo 2º - A opção pelo tratamento tributário diferenciado de que trata o artigo 1º deverá ser formalizada pelo produtor de B100 por meio de Termo de Acordo, conforme modelo previsto no Anexo Único, firmado com a Secretaria da Fazenda e Planejamento, que deverá ser encaminhado para o e-mail difis_combstivel@fazenda.sp.gov.br.

§ 1º - Cabe ao Diretor de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento - DIFIS homologar o Termo de Acordo.

§ 2º - A relação dos produtores de B100 estabelecidos neste Estado optantes pelo tratamento tributário diferenciado, após a homologação pelo DIFIS, será divulgada no Ato COTEPE/ICMS 3/22.

§ 3º - Caso o Termo de Acordo não seja homologado pelo DIFIS, o contribuinte será notificado, via Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC, da decisão para, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da notificação, apresentar recurso, por meio do e-mail mencionado no “caput”, ao Coordenador de Fiscalização, Cobrança, Arrecadação, Inteligência de Dados e Atendimento - CFIS.

§ 4º - A renúncia ao tratamento tributário diferenciado de que trata o artigo 1º poderá ser requerida, a qualquer tempo, por meio do e-mail mencionado no “caput” e produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua comunicação.

§ 5º - O Termo de Acordo poderá ser revogado ou cassado a qualquer tempo, a critério da Secretaria da Fazenda e Planejamento, hipótese em que, o contribuinte será notificado, via DEC, e esta produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua comunicação.

Artigo 3º - O produtor de B100 que optar pelo tratamento tributário diferenciado deverá:

I - informar, na Escrituração Fiscal Digital - EFD, o valor do imposto correspondente às operações com B100 realizadas com diferimento:

a) como ajuste a débito na apuração do ICMS devido pelas operações próprias de cada período, considerando o valor do imposto correspondente às operações com biodiesel - B100 realizadas com diferimento, referentes às vendas efetivamente realizadas, não incluídas as devoluções e cancelamentos;

b) como crédito extra-apuração;

II - apurar e pagar o ICMS devido pelas operações próprias, de acordo com o previsto na legislação.

§ 1º - O valor do imposto de que trata o inciso I do “caput” deverá corresponder ao valor do ICMS retido pelo substituto tributário e recolhido em favor deste Estado.