

## **NORMA DE PROCEDIMENTO FISCAL Nº 062/2009**

*Publicado no DOE 8015 de 17.07.09*

O DIRETOR DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 9º do Regimento da Coordenação da Receita do Estado, aprovado pela Resolução SEFA n. 88 de 15 de agosto de 2005, resolve expedir a seguinte Norma de Procedimento Fiscal:

SÚMULA: Dispõe sobre o Sistema Documentos Informatizados de Contribuintes – DIC e institui o Manual do Sistema.

### 1. DO SISTEMA DIC

- 1.1. Fica instituído o Sistema Documentos Informatizados de Contribuintes – DIC, que gerenciará os dados eletrônicos dos documentos fiscais emitidos pelos contribuintes.
- 1.2. Os dados eletrônicos serão provenientes:
  - 1.2.1. dos arquivos magnéticos enviados pelos contribuintes, nos termos do Título III, Capítulo XVII do Regulamento do ICMS do Estado do Paraná - RICMS/PR (Convênio ICMS nº 57/95);
  - 1.2.2. dos arquivos magnéticos enviados pelos contribuintes de outras Unidades da Federação, ou disponibilizadas pelas Secretarias da Fazenda de outras Unidades Federadas, contendo as operações realizadas com contribuintes paranaenses;
  - 1.2.3. do Sistema Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFAe;
  - 1.2.4. do Sistema Nota Fiscal de Produtor Rural – NFP;
  - 1.2.5. do Sistema Nota Fiscal Eletrônica – NF-e;
  - 1.2.6. do Sistema Escrituração Fiscal Digital – EFD;
  - 1.2.7. do Sistema Conhecimento de Transporte Eletrônico – CT-e;
  - 1.2.8. dos arquivos magnéticos enviados pelo Banco do Brasil, decorrentes da intermediação nas operações realizadas em bolsa de mercadorias ou de cereais, e das operações de venda de café em grão leiloadado em bolsa, efetuadas pelo Governo Federal;
  - 1.2.9. de outras fontes, definidas pela Inspeção Geral de Fiscalização – IGF.
- 1.3. O desenvolvimento e manutenção do sistema, bem como a guarda e a integridade dos dados eletrônicos será de responsabilidade da Companhia de Informática do Paraná – Celepar.
- 1.4. O Manual do Sistema DIC instituído por esta Norma de Procedimento Fiscal estabelecerá as rotinas para identificação dos indícios de

irregularidades fiscais e das irregularidades na entrega dos arquivos magnéticos, dos critérios para elaboração das consultas e dos relatórios, bem como detalhará as funcionalidades disponibilizadas aos Auditores-Fiscais na intranet da Receita Estadual - Sefanet.

1.4.1. A gerência do sistema é de responsabilidade da IGF, que elaborará e manterá atualizado o manual de que trata o caput.

1.4.2. As funcionalidades do sistema, disponibilizadas na Sefanet, serão acessadas segundo os perfis definidos em Norma de Procedimento Administrativo – NPA.

## 2. DA ENTREGA DOS ARQUIVOS MAGNÉTICOS:

2.1. Para o cumprimento das exigências do Título III, Capítulo XVII do RICMS/PR (Convênio ICMS nº 57/95), o contribuinte deverá transmitir ao Fisco, até o dia quinze de cada mês, arquivo magnético com registro fiscal da totalidade das operações e prestações efetuadas no mês anterior.

2.2. Para a transmissão, deverá ser utilizado o programa validador fornecido pelo Fisco, denominado ValidaPR, que está disponível no sítio – <http://www.fazenda.pr.gov.br> :

2.2.1. após a transmissão, será gerado extrato dos dados transmitidos contendo a expressão: “NÃO VALE COMO RECIBO DE ENTREGA. Obtenha-o, após o prazo de 96 horas da transmissão, no endereço <http://www.fazenda.pr.gov.br>, link processamento de dados”;

2.2.2. no Recibo de Entrega, constarão eventuais irregularidades detectadas no arquivo magnético transmitido.

2.3. Excepcionalmente, a transmissão poderá ser realizada pelo Programa Validador Sintegra, disponível no sítio <http://www.sintegra.gov.br> .

2.4. O contribuinte paranaense que remeter ao Fisco deste Estado, arquivo contendo todas as operações e prestações realizadas no período, fica dispensado da remessa deste às demais Unidades Federadas.

## 3. DA IRREGULARIDADE NA ENTREGA DOS ARQUIVOS MAGNÉTICOS

3.1. Será considerado irregular, dentre outras hipóteses, o arquivo magnético que for transmitido:

3.1.1. com valores incompatíveis com aqueles informados em GIA/ICMS;

3.1.2. sem os registros obrigatórios para o estabelecimento ou por tipo de documento fiscal emitido pelo contribuinte;

3.1.3. sem apresentar movimento, quando verificado por outros meios que o contribuinte realizou operações no período.

3.2. A contestação das omissões e das irregularidades na entrega dos arquivos magnéticos apontadas pelo Sistema DIC deverá ser protocolada

na Agência da Receita Estadual – ARE da jurisdição do contribuinte, devidamente assinada pelo sócio administrador, contabilista responsável ou procurador legalmente constituído, caso em que deverá ser anexada cópia da procuração pública ou particular com firma reconhecida, do CPF e do RG do procurador.

3.3. A fundamentação do pedido deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, de acordo com o Tipo de Registro a que se refere a omissão ou irregularidade:

3.3.1. Registros Tipos 50 ou 70:

3.3.1.1. Registro de Entradas: para empresas enquadradas no Simples Nacional;

3.3.1.2. Registro de Entradas e de Saídas: para as demais empresas;

3.3.2. Registros tipos 60M, 60A ou 60R:

3.3.2.1. leitura da “memória fiscal” do(s) equipamento(s) Emissor(es) de Cupom Fiscal – ECF, emitida com 30 dias anteriores e 30 dias posteriores ao período requerido ou até a data atual, se for o caso;

3.3.2.2. cópia do atestado de intervenção técnica expedido pelo credenciado, em caso de manutenção do equipamento;

3.3.2.3. cópia do pedido de cessação de uso do equipamento ECF, deferido pela Repartição Fiscal, para os casos em que constem irregularidades posteriores ao deferimento.

3.4. Na Delegacia Regional da Receita - DRR, o setor ou o Auditor-Fiscal responsável pela análise do pleito deverá verificar, para o mês da omissão ou da irregularidade apontada no arquivo, se o estabelecimento e/ou o contador responsável estavam autorizados ao uso de processamento de dados, considerando:

3.4.1. a data em que foi autorizado o uso de processamento de dados para emissão de documentos e/ou livros fiscais;

3.4.2. o Histórico de Dados Cadastrais, caso tenha havido alteração do contabilista responsável;

3.4.3. a data da concessão da primeira Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF em formulários contínuos e/ou formulários de segurança;

3.4.4. a data em que o contribuinte recebeu a primeira remessa de formulários contínuos e/ou formulários de segurança transferidos de outro estabelecimento da empresa (Documento Fiscal Transferido – DFT);

3.4.5. a data em que foi autorizado o uso do Equipamento de Cupom Fiscal – ECF;

3.4.6. se existe, para o CAD/ICMS ou nome empresarial do requerente, solicitação diversa para utilização de processamento de dados não cadastrada nos sistemas anteriores (se necessário, solicitar o

desarquivamento de processo pesquisado para conferência e análise);

3.4.7. os critérios definidos no Manual do Sistema DIC para identificar as omissões ou irregularidades.

3.5. Das verificações realizadas, o Auditor-Fiscal responsável pela análise do pleito:

3.5.1. emitirá parecer conclusivo e, caso resulte em deferimento, a regularização deverá ser anotada no Sistema DIC;

3.5.2. poderá encaminhar o processo à Inspeção Regional de Fiscalização - IRF, caso haja necessidade de diligência para elucidar pontos controversos .

#### 4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Fica atribuída ao Delegado Regional da Receita, a competência decisória dos pedidos de que trata o item 3 desta Norma de Procedimento Fiscal, podendo ser subdelegada;

4.1.1. o cadastramento da inclusão ou retirada das omissões e pendências nos arquivos magnéticos no Sistema DIC será realizado por Auditor-Fiscal designado pelo Delegado Regional da Receita.

4.2. A omissão ou a irregularidade na entrega de arquivo magnético, indevidamente apontada, poderá ser regularizada pelo Auditor-Fiscal, que deverá emitir e protocolar os documentos previstos no subitem 3.4, aplicando o disposto no subitem 3.5.1.

Esta Norma entrará em vigor na data de sua publicação.

COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO, Curitiba, 14 de julho de 2009.

Vicente Luis Tezza  
DIRETOR