

# Manual SERVIRTUAL (Usuário Interno)

SER - SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - PARAÍBA

GOIEF – Gerencia Operacional de Informações Econômico-Fiscais

NAPDF – Núcleo de Análise e Planejamento de Documentos Fiscais

## SERVIRTUAL - PB

Este manual tem o objetivo de informar e orientar os **usuários internos (Fisco/Funcionários da SER)** a utilização do sistema SER Virtual referente a Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF, Livros e Documentos Fiscais no âmbito desta Secretaria.

## Apresentação

A Receita Estadual – Paraíba, SER-PB, disponibiliza através do portal SERVIRTUAL no endereço <http://www3.receita.pb.gov.br/servirtual/> diversos serviços online relacionados a AIDF e Documentos Fiscais, serviços estes que trarão mais facilidade e agilidade aos seus contribuintes e contadores, desde que devidamente credenciados como usuário, com login e senha de acesso no sistema ATF/SER/PB.

Os serviços ou funcionalidades oferecidos pela SERVIRTUAL relacionados com AIDF e Documentos Fiscais são:

**1 - Pedido AIDF** – (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais).

- 1.1 – Incluir
- 1.2 – Alterar
- 1.3 – Cancelar
- 1.4 – Consultar
- 1.5 - Detalhar / Imprimir

**2 – Requerimento de autenticação de Notas Fiscais**

- 2.1 – Incluir
- 2.2 – Alterar
- 2.3 – Cancelar
- 2.4 – Consultar
- 2.5 – Detalhar / Imprimir

### 3 – Requerimento de autenticação de Livros Fiscais

- 3.1 - Incluir
- 3.2 – Alterar
- 3.3 – Cancelar
- 3.4 – Consultar
- 3.5 – Detalhar / Imprimir

### 4– Requerimento de cred. de gráfica p/ confecção de doc. Fiscais

- 4.1 – Incluir
- 4.2 - Alterar
- 4.3 – Cancelar
- 4.4 - Consultar
- 4.5 - Detalhar / Imprimir

### 5– Outras consultas

- 5.1 - Consultar documentos fiscais (AIDF)
- 5.2 - Consultar documentos fiscais (AIDF) autenticados
- 5.3 - Consultar livros fiscais
- 5.4 - Consultar Talonários

### 6 - PAFS (Pedido para aquisição de Formulário de Segurança)

- 6.1 – Incluir
- 6.2 - Alterar
- 6.3 - Excluir
- 6.4 - Consultar
- 6.5 - Detalhar / Imprimir

### 7 – PED – Processamento Eletrônico de Dados

- 7.1 – Incluir (Pedido de uso/Cessação de uso)
- 7.2 – Alterar
- 7.3 – Excluir / Inativar
- 7.4 – Consultar
- 7.5 – Detalhar / Imprimir

#### **Informações / orientações:**

- SERVIRTUAL - Informações / AIDF

- NAPDF – Núcleo de Análise e Planejamento de Documentos (Setor AIDF/NF-e/CT-e/NFC-e/MDFe)

Fones: 3218-4717 / 3218-4718

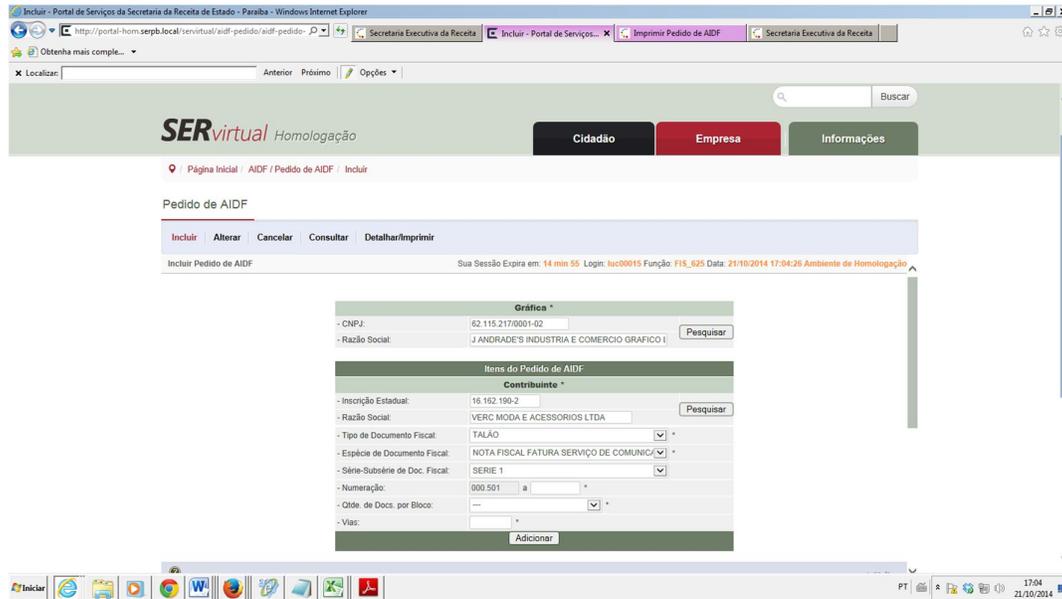
e-mail: [nfe@receita.pb.gov.br](mailto:nfe@receita.pb.gov.br).

# 1- Pedido AIDF – REPARTIÇÃO FISCAL:

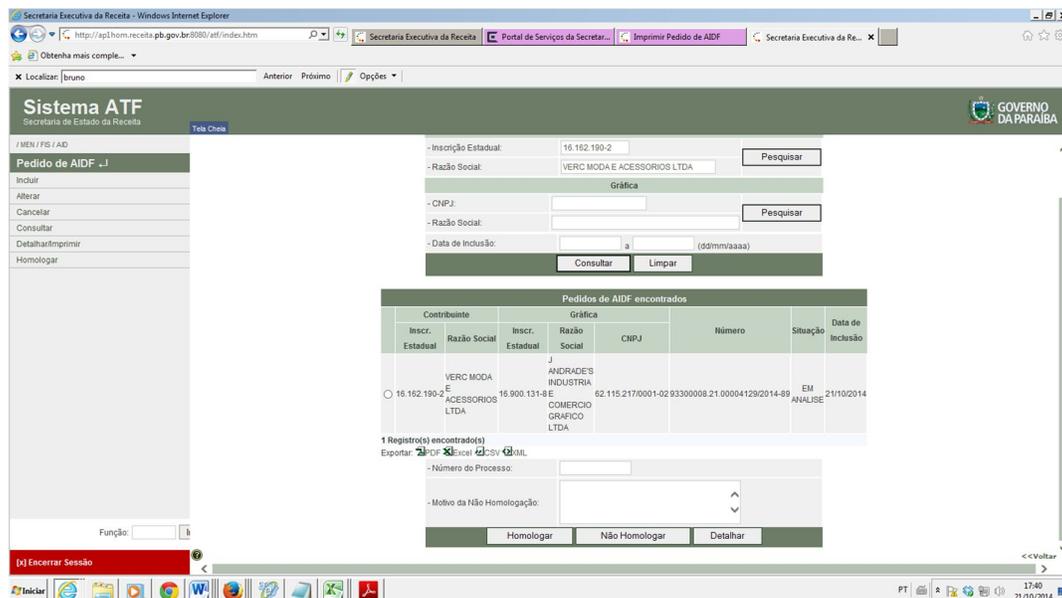
## Procedimentos:

<http://www3.receita.pb.gov.br/servirtual/>

**Contribuinte:** Preenche pedido AIDF na SERVIRTUAL (online)



**Repartição Fiscal:** Consulta pedidos por AIDF/contribuinte/data, podendo alterar quantidade de talões solicitada (com AIDF na situação “em análise”). Não havendo impedimento ou divergências, HOMOLOGA AIDF.



**Contribuinte:** Imprime AIDF HOMOLOGADA e leva ao estabelecimento gráfico para confecção dos mesmos.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA - SER  
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Autorização de Impressão de Documentos Fiscais  
Data de Emissão: 21/10/2014 Hora: 16:50:22 2ª Via

Uso da Repartição		Microtime	
Orgão	RECEBEDORIA DE RENDAS DE JOAO PESSOA	Nº AIDF	93300008.21.00004128/2014-34
		Data de Inclusão	21/10/2014

Dados da Gráfica			
Razão Social	J ANDRADE'S INDUSTRIA E COMERCIO GRAFICO LTDA	Nome de Fantasia	J ANDRADE'S
CCICMS	286195765110	CNPJ/IMEF	62.115.217/0001-02
Endereço	BANDEIRANTES, 155, VILA CONCEICAO, 167, 09912-230		
Município	DIADEMA	UF	SP

Dados do Contribuinte			
Razão Social	VERC MODA E ACESSORIOS LTDA	Nome de Fantasia	
CCICMS	16.162.190-2	CNPJ/IMEF	11.011.873/0001-16
Endereço	R CAPITAO JOAO FREIRE, 721, EXPEDICIONARIOS, ANEXO A, 58041-060		
Município	JOAO PESSOA	UF	PB

Especie de documento fiscal	Serie de documento fiscal	Número Inicial	Número Final	Quant.	Tipo de documento fiscal	Tipo de formato físico	Qtd. Vias	Inscrição Estadual Filial
NOTA FISCAL FATURA SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO-MOD21	SERIE 1	000.001	000.500	500	TALÃO	NOTA FISCAL FATURA SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO-MOD21-0	3	

Dados do Resp. pelo Estabelecimento Gráfico		Autorizamos	
Nome	JOSE ANDRADE CARNEIRO	Em	21
CPF	809.227.938-91	De	10
		De	2014

Assinatura

Parâmetros de Recuperação não Estabelecimento Comercial

**Gráfica:** Recebe uma via da AIDF do contribuinte, devendo guardar para seu controle e exibição ao fisco quando solicitado. Confecciona os talões e entrega ao contribuinte para que o mesmo leve até a repartição fiscal para sua autenticação e liberação de uso.

**Contribuinte:** Com os talões em mãos, requer na SERVIRTUAL a Autenticação de Notas Fiscais e leva os respectivos talonários fiscais até sua repartição fiscal para a devida autenticação (filigrinação), quando este então passará ao status de RATIFICADO, podendo ser utilizado pelo contribuinte. (veja funcionalidade Requerimento de autenticação de Notas Fiscais)

LEMBRETE:

- **AIDF** só é válida no status HOMOLOGADA (autorizada pelo fisco)
- AIDF HOMOLOGADA, só pode ser alterada ou Cancelada pelo chefe da Repartição Fiscal.
- **Talonários Fiscais** só poderão ser utilizados pelo contribuinte após sua autenticação pela Repartição Fiscal com situação do Requerimento RATIFICADO.

**Observações:** O Fisco poderá autorizar a AIDF com redução da quantidade de impressos solicitados. Havendo alteração na quantidade de talonários fiscais pela Repartição fiscal, recomendamos colocar no campo observações a quantidade solicitada pelo contribuinte e a quantidade autorizada pela Repartição Fiscal com objetivo de registrar esta alteração na AIDF (Estas informações devem ser colocadas com a AIDF "EM ANÁLISE")

Exemplo:

AIDF solicitada contribuinte: 0001 a 000500 - 10 talões "D"

AIDF homologada Repartição Fiscal: 00001 a 000250 - 05 talões "D"

## 2- REQUERIMENTO DE AUTENTICAÇÃO DE NOTAS FISCAIS – REPARTIÇÃO FISCAL

- **Contribuinte:** Com talões em seu poder, Requer Autenticação de Notas Fiscais na SERVIRTUAL, anota o nº do requerimento gerado pelo sistema ou imprime pedido.

**Contribuinte:** Leva os talões fiscais ou Formulários Contínuos até a Repartição Fiscal de seu domicílio Tributário, juntamente com uma via do pedido de autenticação impresso pelo sistema para a devida autorização de uso (AUTENTICAÇÃO).

- **Repartição Fiscal:** Pode alterar quantidade de talões ou Formulários Contínuos (FC) a serem autenticados. No caso de alteração da quantidade solicitada recomendamos colocar as devidas alterações no campo observação. Caso a autenticação seja **autorizada retirada por terceiro**, (diferente do responsável na AIDF), a repartição fiscal deve também colocar os dados do recebedor dos talonários conforme indicado pelo contribuinte no respectivo requerimento conforme apresentação dos documentos pessoais de identificação no ato da entrega dos respetivos talonários fiscais. **Este procedimento deve ser realizado com o requerimento “EM ANÁLISE”. Após o requerimento Homologado ou Ratificado só poderá ser alterado ou modificado pelo chefe da Repartição Fiscal.**

**Sistema ATF**  
Secretaria de Estado da Receita

Requerimento de autent. de Nota Fiscal

Contribuinte:

- CEP: 58041-060
- Código do Logradouro: 619814
- Logradouro: R CAPITAO JOAO FREIRE
- UF: PARAIBA
- Código do município: 3177
- Descrição do município: JOAO PESSOA
- Código do bairro: 63190
- Descrição do bairro: EXPEDICIONARIOS
- Nome: 721
- Complemento: ANEXO A

Gráfica\*

- CNPJ: 62.115.217/0001-02

- Razão Social: J ANDRADE'S INDUSTRIA E COMERCIO GRAFICO

- Data de Início: a a (dd/mm/aaaa)

Requerimentos de Autenticação de Notas Fiscais									
Contribuinte		Gráfica			Número da AIDF	Número do Requerimento	Número do Processo	Situação	Data de Incrição
Inscrição Estadual	Razão Social	Inscrição Estadual	Razão Social	CNPJ					
16.162.190-1	VERC MODA E ACESSÓRIOS LTDA	16.900.131-8	J ANDRADE'S INDUSTRIA E COMERCIO GRAFICO LTDA	62.115.217/0001-02	21.00004128/2014-34	93300008.22.00005359/2014-37	1550532014-7	HOMOLOGADO	30/10/2014

1 Registro(s) encontrado(s)  
Exportar:

### Exemplo no campo observações:

- AUTENTICAÇÃO solicitada contribuinte: 00001 a 000500 - 10 talões “D”

- AUTENTICAÇÃO autorizada Repartição Fiscal: 00001 a 000250 - 05 talões “D”

TALÕES RETIRADOS POR TERCEIRO.  
ENTREGUE EM 00/00/0000  
NOME: ARNALDO M CORDEIRO  
CPF: 11111111-11

**Repartição Fiscal:** Após as devidas conferências, não havendo impedimentos ou divergências Homologar e RATIFICAR o requerimento procedendo com a devida autenticação (filigranação) dos talões fiscais, perfurando os respectivos talonários, devendo o funcionário operador recolher no ato da entrega a assinatura do recebedor indicado na AIDF ou no Requerimento de autenticação (Autorização de retirada por terceiro), se for o caso.

LEMBRE-SE de colocar no campo observações a alteração de quantidade de talões autenticados desde que diferente da quantidade solicitada pelo contribuinte, colocar também dados do recebedor “se recebido por terceiros” diferente da AIDF.

### 3 – REQUERIMENTO DE AUTENTICAÇÃO DE LIVROS FISCAIS – REPARTIÇÃO FISCAL

**Contribuinte:** Requer no sistema SERVIRTUAL, a autenticação de livros fiscais, anota o nº ou imprime tela do pedido e leva até a repartição fiscal de seu domicílio tributário juntamente com os livros para Homologação e RATIFICAÇÃO (autenticação) dos respectivos livros fiscais.

**Repartição Fiscal:** Com nº do requerimento, inscrição contribuinte, ou data, consulta o requerimento no ATF, faz as devidas verificações e não havendo divergências ou impedimentos, Homologa e RATIFICA o requerimento, procedendo com a autenticação dos respectivos livros fiscais (filiginação), perfuração.

#### **Modelos de Livros Fiscais:**

- **Livros Manuscritos:** Sistema ATF apresenta para autenticação os livros modelo 40 a 54 e livro caixa.

- **Livros por Processamento de Dados:** É identificado do pela letra “P”, de Processamento, seguido do modelo selecionado, modelo P/1, modelo P/ 1A, modelo P2, modelo P/2A . OS LIVROS POR PROCESSAMENTO DEVEM SER AUTENTICADOS NO ATF MODELO 80 A 91 E LIVRO CAIXA PED.

- Atente para o prazo de autenticação determinado pela legislação, art. 323 do RICMS-PB.

Observações:

- Os contribuintes obrigados ao SPED – Escrituração Fiscal Digital NÃO estão obrigados a autenticação de livros fiscais, isto para os modelos relacionados de acordo com a legislação do SPED.

#### **- Orientações para preenchimento do campo período: mês/ano ( solicitado pelo sistema ATF)**

**Período:** mês/ano: Campo obrigatório

- **Livros manuscritos:** Deve ser preenchido com período(mês/ano) referente a data constante do termo de abertura no livro apresentado para autenticação. (observar legislação).

Exemplo:

Data do termo de abertura do livro apresentado: 01/06/2014 (referencia: mês de junho/2014).  
Inserir no campo período: **data inicial: 06/2014, data final também 06/2014, período referente ao mês constante da data de abertura do livro, tendo em vista que no livro manuscrito conhecemos apenas a data inicial que consta no termo de abertura do respectivo livro fiscal apresentado.**

- **Livros por Processamento de Dados:** Preencher de acordo com o livro a ser autenticado constante do termo de abertura do livro apresentado.

Exemplo: livros exercício 2013: - Inserir no campo período: **data inicial: 01/2013, data final: 12/2013.** Observe o livro se consta todos os meses para o exercício citado. Caso contrário, lançar os meses que consta no livro fiscal apresentado.

#### **4 – REQUERIMENTO CREDENCIAMENTO GRÁFICA – CONTRIBUINTE**

- Esta funcionalidade permite a SER-PB incluir, consultar, alterar, Cancelar e HOMOLOGAR um credenciamento para confecção de documentos Fiscais solicitado pelo estabelecimento gráfico na SERVIRTUAL.

O credenciamento gráfico no Estado da Paraíba tem validade de 02 anos (RICMS-PB art. 153 paragrafo 4º.).

**Estabelecimento gráfico situado no Estado da Paraíba:** é necessário que o mesmo possua Inscrição Estadual no cadastro do ICMS – Paraíba.

**Estabelecimento gráfico de outros Estados da Federação:** Não é necessário ser inscrito no ICMS-PB, mas é necessário que o mesmo possua CNPJ, inscrição Estadual no Estado de Origem e inscrição Municipal também na origem. Para proceder ao credenciamento é necessário que a Repartição fiscal do contribuinte realize um cadastro prévio na Receita Estadual –PB, via processo, quando então estará apto a requerer o seu credenciamento na SERVIRTUAL-PB. Para este cadastro o interessado poderá enviar os documentos solicitados por SEDEX para a Repartição Fiscal do domicílio do contribuinte ou ainda por e-mail, a cargo da Repartição fiscal, que analisará o processo. Após a tramitação do processo, estando o mesmo de acordo com as exigências da SER-PB, a Repartição Fiscal cadastra o estabelecimento gráfico no ATF: Cadastro / Tabelas Básicas / Instituição. Retornar as informações para o e-mail enviado que poderá ser do sócio/titular ou da Empresa ou ainda de um procurador conforme documentação juntada na formalização do processo.

Na funcionalidade informações/AIDF, o sistema disponibiliza aos estabelecimentos gráficos o Termo de Compromisso para preenchimento e impressão, obrigatório para qualquer credenciamento gráfico.

( Veja módulo informações / AIDF na SERVIRTUAL )

**Contribuinte:** Preenche Requerimento Credenciamento Gráfico SERVIRTUAL

**Repartição Fiscal:** Consulta pedido de credenciamento

**Repartição Fiscal:** Homologa Credenciamento

**Contribuinte:** Imprime Credenciamento

#### **Informações adicionais:**

- Insira CNPJ, pesquisar ( o credenciamento gráfico será sempre pelo CNPJ ),

Ao clicar em pesquisar, a tela apresenta o endereço cadastrado na Receita Estadual-PB, caso haja divergências, entre em contato com o estabelecimento gráfico.

A mesma tela de endereço apresenta para seleção os campos: Sim / Não (campos obrigatório). Este campos representam os tipos de documentos que poderão ser confeccionados por estabelecimento gráfico, observando que esta opção depende do estabelecimento /atividade, constante da documentação apresentada, registro da origem, tipos de documentos fiscais que a gráfica produz, etc... (O fisco poderá exigir outros documentos que comprove sua solicitação)

Observe a tela de opção para confecção de Documentos Fiscais:

Gráfica *	
- CNPJ:	<input type="text"/>
- Razão Social:	<input type="text"/>
<b>Pesquisar</b>	
- Produz Formulário Contínuo? *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
- Produz Formulário de Segurança? *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Outras Informações	
- Observação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir Requerimento"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

- **Produz Formulário Contínuo? SIM/NÃO.** Caso marque SIM, a Repartição Fiscal poderá exigir documentos que comprove condição técnica para seu credenciamento para produzir Formulário Contínuo (FC).

- **Produz Formulário de Segurança? SIM/NÃO,** Caso marque SIM, o estabelecimento gráfico deve apresentar documentação de credenciamento junto ao CONFAZ / COTEPE. A Repartição Fiscal deverá também fazer a devida consulta no site CONFAZ / COTEPE ou no ATF, ATF/Legislação/CONFAZ/Publicações/, devendo inclusive fazer as devidas anotações no campo Observações / Outras informações, colocando os dados do credenciamento disponível no portal CONFAZ, inclusive a validade, se houver.

- **Blocos / Talões fiscais: Marque NÃO, em todas as opções acima, caso a solicitação de credenciamento seja apenas para a confecção de blocos ou talões fiscais.**

#### NOTA:

No sistema ATF não consta a opção Blocos/Talões fiscais ou bloqueio neste sentido, neste caso, todos os credenciamentos HOMOLOGADOS pelo fisco-PB, são automaticamente liberados para confecção de talonários fiscais.

#### Outras Informações

Campo opcional, preencher, caso necessário.

## **5 . OUTRAS CONSULTAS: - CONTRIBUINTES**

### 5.1 – Documentos Fiscais - AIDF

- Esta funcionalidade permite a consulta de AIDF e/ou Documentos Fiscais autorizados pelo fisco para determinado contribuinte, tela mostra apenas documentos AIDF Homologadas.

### 5.2 – Documentos Fiscais Autenticados - AIDF

- Esta funcionalidade permite visualizar os documentos que foram autenticados (RATIFICADOS) pelo fisco para uma determinada AIDF.

### 5.3 – Consulta Livros Fiscais

- Esta funcionalidade permite a consulta de livros fiscais registrados na SER, em qualquer situação, Em análise, Homologado, RATIFICADOS....

### 5.4 – Consulta de Talonários Fiscais Autenticados

- Esta funcionalidade permite consultar a existência de talões AUTORIZADOS E AUTENTICADOS (RATIFICADOS) Pelo fisco, mostra apenas Requerimentos na situação Ratificados.

## **6 - PAFS (Pedido para aquisição de Formulário de Segurança)**

### Formulários de Segurança - Documento Auxiliar (FS-DA)

#### CONVÊNIO ICMS 96, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.

Esta funcionalidade permite aos usuários emissores de NFE ou CTE (Contribuinte/ Contador) vinculados ao cadastro da Empresa na SER-PB, por meio da SERVIRTUAL, mediante Login e senha de uso pessoal e intransferível, incluir um PAFS - Pedido de Aquisição de Formulários de Segurança, para utilização de Formulário de Segurança para impressão de Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (FS-DA) e Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico (FS-DACTE) para utilização em contingência.

Acesso p/inclusão PAFS: [www.receita.pb.gov.br / SERVIRTUAL / EMPRESA / AIDF / PAFS](http://www.receita.pb.gov.br/SERVIRTUAL/EMPRESA/AIDF/PAFS)

[Link: \(https://www3.receita.pb.gov.br/servirtual/aidf-pafs/aidf-pafs-incluir\)](https://www3.receita.pb.gov.br/servirtual/aidf-pafs/aidf-pafs-incluir)

### **Procedimentos para solicitar/autorizar Pedido para Aquisição de Formulários de Segurança–PAFS:**

- Os dados para inclusão na SERVIRTUAL devem ser extraídos do formulário padrão PAFS – Pedido de Aquisição de Formulários de Segurança, em papel, fornecido pelo estabelecimento gráfico fornecedor dos Formulários de Segurança.
- A solicitação do PAFS deve ser incluída na SERVIRTUAL-PB pelo contribuinte encomendante dos Formulários de Segurança. HAVENDO DIVERGÊNCIAS OU IMPEDIMENTOS, esta inclusão será processada pela Repartição Fiscal o qual a empresa esteja vinculada.

- A empresa deverá estar credenciada para emissão de NFE ou CTE e ativa no Cadastro da Secretaria de Estado da Receita – Paraíba.
- O estabelecimento gráfico deve estar credenciado junto a COTEPE e também na Paraíba para o fornecimento de Formulários de Segurança, devendo também estar ativa no Cadastro da Secretaria de Estado da Receita – Paraíba, conforme o caso.
- A empresa deve comprovar junto ao fisco, quando solicitada, de que o PAFS foi assinado por representante legal da empresa encomendante dos FS e da gráfica contratada para fornecimento dos respectivos FS, permitindo a identificação e assinatura de ambos contribuinte/gráfica.

Exclusivamente na aquisição de Formulários de Segurança- “FS-DA ou FS-DACTE” para utilização em contingência – através do PAFS, fica a empresa dispensada da exigência de: (RICMS-PB, artigo 166-P, inciso II).

- AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF;
- Regime Especial. (Ajuste SINIEF 08/2007)

## **PASSO A PASSO:**

### **Contribuinte:**

- Entra em contato com gráficas credenciadas no Estado da Paraíba para fornecimento de Formulários de Segurança – FS, aos contribuintes inscritos e estabelecidos em nosso Estado.

### **- Listas de Estabelecimentos Gráficos credenciados – PB, para fornecimento de FS:**

- **Consulta para contribuintes ou SER-PB:** [www.receita.pb.gov.br / portal](http://www.receita.pb.gov.br/portal) NFE / Contingência / Formulários de Segurança-Fabricante

Link: [http://www.receita.pb.gov.br/Servicos/nfe/arquivos/formulario\\_seguranca\\_2.pdf](http://www.receita.pb.gov.br/Servicos/nfe/arquivos/formulario_seguranca_2.pdf)

**Na intranet/ATF:** Fiscalização / AIDF / Req. cred. de gráfica p/ confecção de doc. Fiscais-consultar ou Manutenção de gráfica-consultar situação da gráfica

### **Gráfica:**

- Envia formulário padrão em papel devidamente preenchido e assinado pelo Responsável pelo estabelecimento gráfico contratado pelo contribuinte encomendante dos FS para a devida assinatura deste e solicitação de autorização à Secretaria de Estado da Receita –Paraíba.

### **Contribuinte:**

- Com o PAFS, devidamente preenchido e assinado tanto pela gráfica quanto pelo contribuinte encomendante dos Formulários de Segurança, INCLUI na SERVIRTUAL - SER/PB, os dados constante do formulário padrão – PAFS. Após inclusão, o pedido fica no sistema no status "PENDENTE", aguardando autorização da Repartição Fiscal.

### **Repartição Fiscal:**

- Consulta pedidos, no status "pendente", analisa e não havendo divergências ou impedimento, autoriza o fornecimento dos Formulários, quando então passa ao status "FORNECIDO".

Caminhos para a Repartição Fiscal autorizar PAFS:

- ATF/Fiscalização/AIDF/PAFS/ FORNECER PAFS

### **Contribuinte:**

- Com PAFS no status "FORNECIDO", imprime e envia ao Estabelecimento gráfico fornecedor dos FS, conforme autorizado.

Depois de autorizado pelo fisco, os Formulários de Segurança – FS, não necessitam retornar à Repartição fiscal, já podendo ser utilizados pelo contribuinte, o qual assume total responsabilidade pela sua utilização.

### **NOTA:**

- PAFS na situação "pendente", pode ser alterado ou excluído pelo contribuinte.

- PAFS na situação "FORNECIDO", só pode ser alterado ou cancelado pela Repartição Fiscal do domicílio do contribuinte que o autorizou.

### **Orientação para preenchimento dos campos:**

- Responsável pelo pedido/contribuinte

- Responsável pelo fornecimento / Gráfica.

Observe estes campos antes de autorizar o PEDIDO

#### **- Responsável pelo pedido/contribuinte:**

- Sistema preenche automaticamente este campo de acordo com o cadastro na SER/PB.

- Caso os dados apresentados na tela sejam diferentes do que consta no formulário PAFS, solicite procuração e documentos do procurador e insira os dados do Procurador, Nome completo, CPF e cargo no campo "outras informações" do PAFS.

Exemplo:

Responsável pelo pedido/contribuinte:

Procurador: Nome: .....

CPF: .....

Cargo: Procurador

NOTA: O campo Responsável pelo pedido/contribuinte deve permanecer preenchido com os dados apresentado pelo sistema.

#### **Responsável do fabricante pelo fornecimento / Gráfica**

- Preencha de acordo com as informações constante no pedido, formulário PAFS.

CPF: digitar, pesquisar

- Cargo: Preencha

- Caso a assinatura seja por procuração, solicite a procuração e documentos do procurador e insira dos dados do Procurador, Nome completo, CPF e cargo no campo “outras informações” do PAFS.

Exemplo:

Responsável do fabricante pelo fornecimento / Gráfica

Procurador: Nome: .....

CPF: .....

Cargo: Procurador

No caso de assinatura de sócio ou procurador não cadastrado na SER/PB. O mesmo deve ser incluído no ATF, em Instituição e/ou humanos: ATF/Cadastro/Tabelas básicas/Instituições/Humanos (duvidas entre em contato com o setor de cadastro da SER-PB, fones: 3218-4682/46285)

Depois de efetivado o cadastro do Sócio ou Procurador Responsável pelo estabelecimento gráfico no ATF, a Repartição fiscal deve incluir estes no cadastro de Sócio ou procurador de gráficas de outras UF: ATF/Fiscalização/AIDF/sócio-procurador gráfica outras UF.

Duvidas/orientações inclusão de sócio/procurador de gráficas outras UF:

Ligue 32184717/4718- NAPDF

## **Orientações Formulários de Segurança:**

### **- Modelo de Formulários de Segurança – FS (FS-DA):**

- FS-DA FORMULARIO DE SEGURANÇA para DANFE-NFE (MOD 55)

- FS-DA FORMULARIO DE SEGURANÇA para DACTE-CTE (MOD 57)

[- Consulta SERIE dos FS: - Base legal conv. 096/2009 – Clausula terceira](#)

[Consultar no site do CONFAZ/COTEPE:](#)

<https://www1.fazenda.gov.br/confaz/>

Pesquisar em : Publicações / Formulários de Segurança-Empresas credenciadas

## **7. PED – Processamento Eletrônico de Dados – REPARTIÇÃO FISCAL**

SERVIRTUAL / Empresa / Processamento Eletrônico de Dados – PED

7.1 – Requerimento PED/Comunicação de uso de Sistema Eletrônico de Processamento de Dados

Contribuinte: Inclui pedido de uso ou solicita cessação de uso a pedido (pedido/comunicação de sist. eletron. de proc. de Dados para confecção de formulários contínuo ou escrituração dos livros fiscais por proc. eletrônicos de Dados – convenio 57/95 art. 301 a 336 do RICMS-PB).

Contribuinte imprime pedido devendo anexar aos demais documentos exigidos e se dirigir até a Repartição Fiscal do seu domicílio tributário para formalização do processo.

Repartição Fiscal: Recebendo o processo, deve verificar e analisar toda documentação anexa, analisando também o preenchimento do pedido no ATF, verificando o campo observações e caso esteja em branco, incompleto ou incorreto, preencher com as informações contidas do anexo 74 e Declaração Conjunta. ( veja informações adicionais abaixo). Não havendo divergências ou impedimentos, proceder com a tramitação normal do pedido, que deve ser RATIFICADO e HOMOLOGADO pelo Chefe da Repartição Fiscal do domicílio tributário do contribuinte.( Nova redação do art. 302 do RICMS-PB)

Contribuinte: Após HOMOLOGADO pelo fisco, imprime autorização ou cessação de uso do PED.

### Informações adicionais:

Campo Observações/Outras informações:

- Digitar campos: 09, 10, 11, 11, 12 e 13 do quadro IV-Especificações técnicas do anexo 74
- Digitar campos 2,3 e 4 da Declaração conjunta: (campo 2: digitar todos, campo 3: digitar Razão social, CNPJ, município e UF, campo 4: digitar Nome, CPF, Município e UF.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Modelo / Fabricante de UCP:

- Preencha as informações contidas no campo 09 do quadro IV do anexo 74 (Formulários do anexo 74 disponível no nosso portal aos contribuintes para preenchimento e impressão), site: [www.receita.pb.gov.br](http://www.receita.pb.gov.br) , Seção de serviços/PED-Proc. Eletrôn. Dados/arquivos para download (Formulários: Pedido de uso/cessação de uso a pedido)

Nota: Lembre-se, a emissão ou Impressão dos documentos fiscais só poderá ser realizada no próprio estabelecimento do contribuinte, salvo Regime Especial concedido pelo Fisco Estadual-Paraíba, exclusivamente para este fim. ( art 312 do RICMS-PB)

Formulários disponíveis no portal da Receita Estadual-PB (usuário Externo e Interno):

[www.receita.pb.gov.br](http://www.receita.pb.gov.br) Seção de Serviços/PED-Proc. Eletron. Dados/arquivos para download (Formulários/modelos):

- **Pedido de Uso e Cessação do PED - Anexo 74;**

- **Declaração Conjunta;**

Responsável pelas informações: (Quadro VI do anexo 74)

- CPF: (Pesquisar)

O nome e CPF do requerente deve constar no cadastro ATF/SER-PB. Caso o CPF do requerente não conste no cadastro da SER entre em contato com o Núcleo de Cadastro da Secretaria de Estado da Receita – PB pelos fones: (83)-32184719/4682/4685 e-mail: [cadastro@receita.pb.gov.br](mailto:cadastro@receita.pb.gov.br). Ou acesse ATF/cadastro/tabelas básicas/humanos.

Nota: Observar exigência de procuração e demais documentos, se for o caso

Documentação / formulários / modelos e demais orientações: visite o portal

[www.receita.pb.gov.br](http://www.receita.pb.gov.br) Seção de serviços / PED-Proc Eletron Dados.