

# e-PAF – Portal Externo



## Manual de acesso ao Portal Externo – Funções Básicas

**Versão: 8.0**

**Publicação:**

Data: 08/10/2021

Revisão Setor de Processo Administrativo Fiscal (REPR/IGT/SPAF)

## Lista de Figuras

Figura 1 – Portal Externo – Receita PR	6
Figura 2 – Menu e-PAF e Caixa Postal	6
Figura 3 – Consulta	9
Figura 4 – Consulta Auditor SPAF	9
Figura 5 – Tela de notificações na página de Consulta	10
Figura 6 – Tela de notificações – Confirmação de ciência	10
Figura 7 – Tela de notificações – Processando dados	10
Figura 8 – Filtros de Pesquisa 1	11
Figura 9 – Filtros de Pesquisa 2	11
Figura 10 – Resultados da Pesquisa	13
Figura 11 – Abas disponíveis	15
Figura 12 – Tabela de valores na aba Dados iniciais	15
Figura 13 – Tabela de Notificados / Sujeitos Passivos	16
Figura 14 – Tabela de Penalidade	16
Figura 15 – Tabela de decisões e acórdãos	16
Figura 16 – Tabela de Situação na aba Dados iniciais	16
Figura 17 – Ações na aba Dados iniciais	17
Figura 18 – Tabela de Sujeitos Passivos	17
Figura 19 – Baixando Documentos	18
Figura 20 – Histórico de eventos e documentos	18
Figura 21 – Todos os documentos por pasta	19
Figura 22 – Solicitação de cópia integral	20
Figura 23 – E-mail de aviso de Cópia Integral pronto	20
Figura 24 – Cópia integral – Documentos solicitados	21
Figura 25 – Tabela de Valores	22
Figura 26 – Detalhamento de valores	22
Figura 27 – Informações essenciais para o cálculo e o recolhimento	23
Figura 28 – Histórico de pagamentos	23
Figura 29 – Histórico de parcelamentos	24
Figura 30 – Anuência como procurador	25
Figura 31 – Confirmação de anuência	25
Figura 32 – Apresentação de petição no e-PAF	26
Figura 33 – Petição – Anexar arquivos	26
Figura 34 – Petição – Criar documento	27
Figura 35 – Petição – Mensagem de confirmação	27
Figura 36 – Petição - Documentos complementares	28
Figura 37 – Petição – Arquivo não permitido	28
Figura 38 – Petição – Assinatura	29
Figura 39 – Petição – Assinatura – Sucesso	29
Figura 40 – Cálculos solicitados	30
Figura 41 – Resposta do pedido - Detalhes	30
Figura 42 – Pagamento Valor total	31
Figura 43 – Pagamento Valor parcial	31
Figura 44 – GR-PR gerada	32
Figura 45 – Histórico de pagamentos	33
Figura 46 – Histórico de parcelamentos	33
Figura 47 – Anuência como procurador	33
Figura 48 – Confirmação de anuência	34



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ**



# Lista de abreviaturas

**BPM:** *Business Process Management*

**IBM:** *International Business Machine*

**ECM:** *Enterprise Content Management*

**IGT:** *Inspetoria Geral de Tributação*

**OSF:** *Ordem de Serviço Fiscal*

**AI:** *Auto de Infração*

**AIPE:** *Auto de Infração para Pagamento Específico*

**NADP:** *Notificação para Apresentação de Defesa Prévia*

**SP:** *Sujeito Passivo*

**DRR:** *Delegacia Regional da Receita*

**DTE:** *Domicílio Tributário Eletrônico*

**PAF:** *Processo Administrativo Fiscal*

**e-PAF:** *Processo Administrativo Fiscal eletrônico*

**SGR:** *Sistema de Controle de Guias e Repasses*

**REFIS:** *Programa de Recuperação Fiscal*

# Conteúdo

<b>1</b>	<b>Portal Externo</b>	<b>6</b>
1.1	Introdução	6
1.2	Requisitos de software	7
1.3	Utilização do Certificado Digital	7
1.4	Como instalar plugin BRY	7
1.5	Quem tem acesso?	8
1.6	Número do e-PAF	8
1.7	Como acessar o e-PAF	9
1.8	Sessão “Notificações”	10
1.9	Como fazer uma consulta	11
1.10	Resultados da pesquisa	12
1.11	Ações na tabela de resultados de pesquisa	14
<b>2</b>	<b>Informações do Processo</b>	<b>15</b>
2.1	Dados Iniciais	15
2.2	Notificados / Sujeitos Passivos	17
2.3	Histórico e documentos	18
2.4	Valores	22
2.5	Petição	25
2.6	Solicitação de cálculo	29
2.7	Pagamento / Parcelamento	30
<b>3</b>	<b>Concessão de Procuração Eletrônica no Portal</b>	<b>34</b>
1.1	Revogação de Procuração Eletrônica	37
1.2	Renúncia de Procuração Eletrônica	38
1.3	Consulta por Documento	38
1.4	Serviços Internos do uso por Servidores	39
1.5	Modelo de Procuração Digital	40

# 1 Portal Externo

## 1.1 Introdução

O Portal externo do e-PAF está localizado dentro do site do ReceitaPR no endereço eletrônico <https://receita.pr.gov.br/login>.

O usuário deve ter uma conta ativa no Portal ReceitaPR com perfil que permita acessar o e-PAF. Todos os usuários do ReceitaPR terão acesso ao menu de consulta do e-PAF, o que muda são as permissões de acordo com as regras de acessibilidade mapeadas.

O serviço de login acessa os dados do usuário logado, dados estes que serão utilizados pelo portal para diversas ações;

Ao realizar o login no Portal ReceitaPR, na tela inicial serão listadas as mensagens mais recentes da sua Caixa Postal principal do ReceitaPR.



Figura 1 – Portal Externo – Receita PR

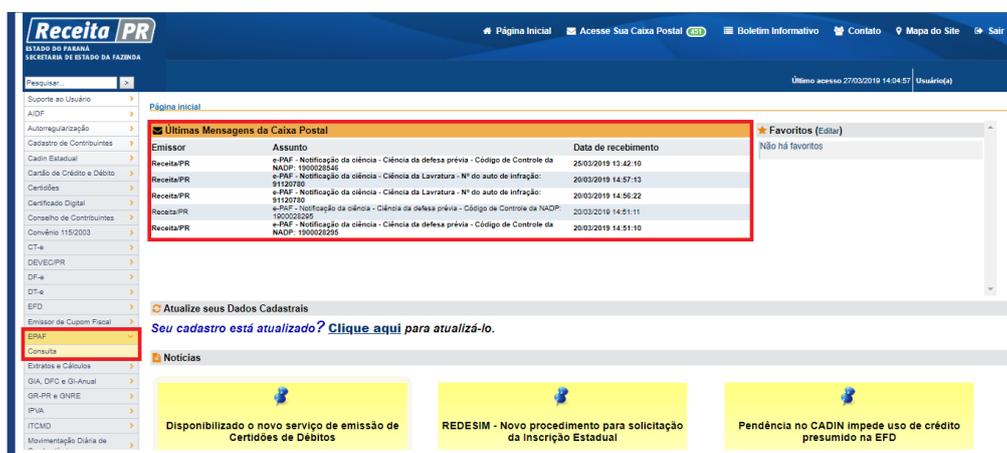


Figura 2 – Menu e-PAF e Caixa Postal

## 1.2 Requisitos de software

Abaixo está uma descrição detalhada dos requisitos de software no local do cliente para a execução do aplicativo.

Requisito	Software
Sistemas Operacionais	Microsoft Windows® Server 2008 (32 bits e 64 bits) Microsoft Windows® 7 (32 bits e 64 bits) Microsoft Windows XP Professional SP2 Microsoft Windows Vista (32 bits e 64 bits)
Navegador	Google Chrome ou Mozilla Firefox
Conexão	Internet

## 1.3 Utilização do Certificado Digital

Os documentos inseridos no Portal do contribuinte, devem ser assinados digitalmente, portanto é obrigatório que o usuário possua um certificado digital válido.

Informações adicionais: Na prática, o certificado digital funciona como uma identidade virtual que identifica de forma inequívoca o autor de uma mensagem, assim como a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, permitindo a realização segura de transação em meios eletrônicos, como a web. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora (AC) que, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (em vigor por força do artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001), associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.

Para obter um certificado digital, o primeiro passo é escolher uma autoridade certificadora (AC), que funciona quase como um “cartório” digital. Há várias delas no mercado, todas subordinadas ao ICP-Brasil, serviço público criado em 2001, que monitora e regulamenta a emissão desses certificados no Brasil

A ICP-Brasil apresenta todas as informações de obtenção e benefícios do certificado digital e está localizada no endereço eletrônico: <http://www.it.gov.br/certificado-digital>

## 1.4 Como instalar plugin BRY

Para que o usuário possa assinar as petições e documentos inseridos no processo pelo Portal Externo, é necessário que ele tenha instalado o plugin da Bry.

Instruções de como instalar passo a passo estão no link abaixo:

<http://www.fazenda.pr.gov.br/arquivos/File/Certificado/Comoinstalarplugin.pdf>

## 1.5 Quem tem acesso?

- 1.5.1 Contribuinte pessoa física na condição de Notificado ou Sujeito Passivo
- 1.5.2 Sócio administrador ou administrador não sócio da empresa limitada notificada ou atuada, presidente e diretores de Sociedade anônima notificada ou atuada e demais responsáveis instituídos pela legislação de outros tipos societários que tenham sido notificados ou atuados e sejam usuários do ReceitaPR;
- 1.5.3 Procurador do contribuinte notificado ou atuado com os poderes concedidos nos termos da procuração eletrônica cadastrada pelo contribuinte no Portal da Receita ou procuração pública ou privada, impressa em papel, de contribuinte não usuário do ReceitaPR e cadastrada por Auditor Fiscal em repartição da Receita Estadual, após conferência dos documentos de identificação do contribuinte e do procurador para habilitar uso do Portal;
- 1.5.4 Promotores de Justiça do Ministério Público estadual atuando no Núcleo de Combate aos Crimes Contra a Ordem Econômica e Tributária (MP/NCCCOET) para consulta e download de arquivos de processos digitais inscritos em dívida ativa com exigibilidade do crédito tributário e que possuam indicativo ou marcação de representação fiscal para fins penais e somente dos documentos marcados para download;
- 1.5.5 Procuradores de Estado, integrantes da Procuradoria Geral do Estado, vinculados ao Contencioso Fiscal, a Procuradoria da Dívida Ativa, a Procuradoria de Sucessões, ou as Procuradorias Regionais, para consulta e download de arquivos de todos os processos digitais, encerrados ou não encerrados;
- 1.5.6 Conselheiros da iniciativa privada integrantes do Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais do Estado do Paraná, em relação aos processos não encerrados que estão atuando, seja como relator ou como votante na sessão de julgamento. Acesso para consulta e download de arquivos;
- 1.5.7 Agentes Fazendários lotados na Secretaria do Conselho de Contribuinte e Recursos Fiscais do Estado do Paraná, para consulta e download de arquivos em análise no CCRF ou que saiu do CCRF para providências, mas sem encerrar o julgamento;
- 1.5.8 Diretor Geral da Secretaria da Fazenda e respectivo assessor, caso não sejam Auditores Fiscais. Acesso a relatórios gerenciais e para consulta plena de processos digitais, mediante assinatura de termo de confidencialidade ou de sigilo fiscal;
- 1.5.9 Secretário de Estado da Fazenda e respectivo assessor, caso não sejam Auditores Fiscais. Acesso a relatórios gerenciais e para consulta plena de processos digitais, mediante assinatura de termo de confidencialidade ou de sigilo fiscal.

## 1.6 Número do e-PAF

É um número que possui 7 dígitos e um dígito verificador (XXXXXXX-X), iniciando com o número 8 ou 9, por exemplo: **8001271-3** e **9001271-4**

## 1.7 Como acessar o e-PAF

- 1.7.1 Após o login no Portal da ReceitaPR, no menu do lado esquerdo da tela o usuário vai encontrar a opção “e-PAF”;
- 1.7.2 Ao clicar em e-PAF a opção de “Consulta” ficará disponível;
- 1.7.3 Ao clicar em “Consulta” terá acesso às “Notificações” dos processos de que seja parte responsável ou procurador e ao campo “Pesquisa” de processos:

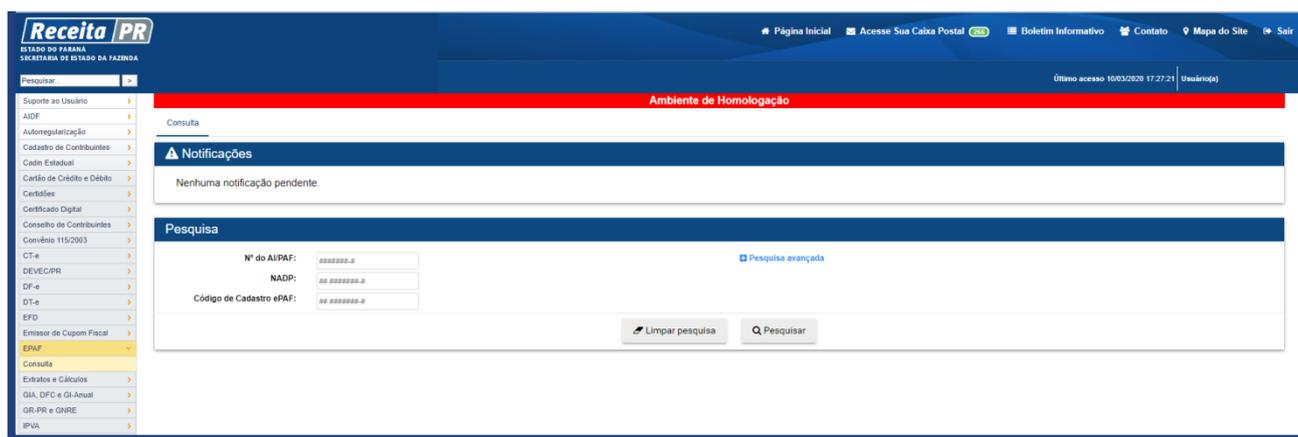


Figura 3 – Consulta

- 1.7.4 Para os Auditores Fiscais em geral, as opções de “Consulta” e “Cadastro de petições”, ficarão disponíveis;
- 1.7.5 Para os Auditores Fiscais lotados no Setor de PAF da IGT, as opções de “Consulta”, “Cadastro de petições”, “Cadastro de petições (SPAF)” e REFIS ficarão disponíveis;

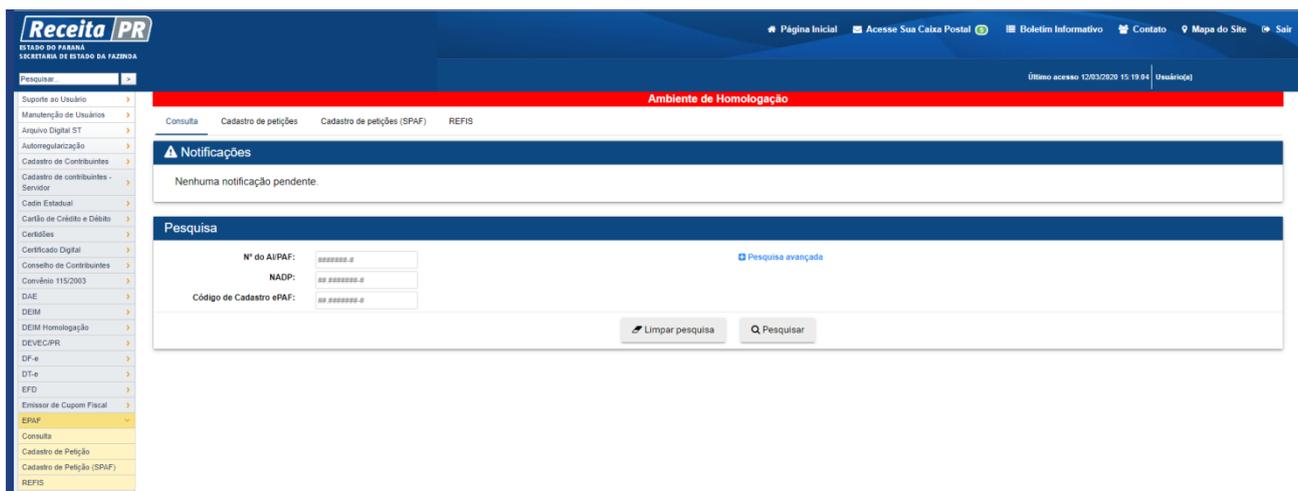
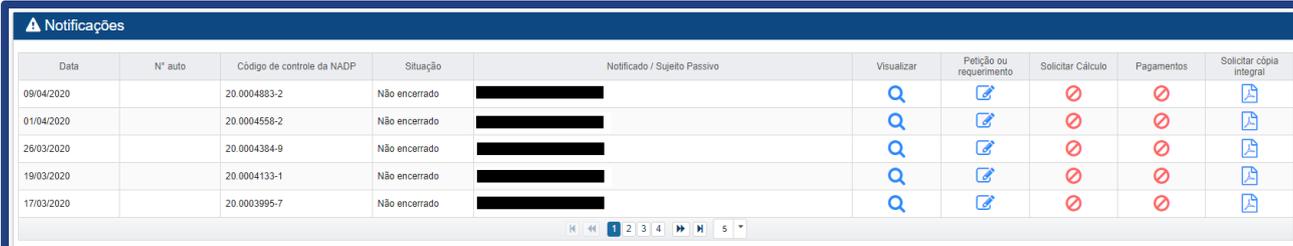


Figura 4 – Consulta Auditor SPAF

## 1.8 Sessão “Notificações”

1.8.1 Ao entrar na página do e-PAF a primeira seção é a de “Notificações”. Caso exista algum Auto de Infração (AI) ou Notificação para Apresentação de Defesa Prévia (NADP) aguardando ciência DT-e (ciência eletrônica) para o usuário logado, este aparecerá nessa tabela:



Data	Nº auto	Código de controle da NADP	Situação	Notificado / Sujeito Passivo	Visualizar	Petição ou requerimento	Solicitar Cálculo	Pagamentos	Solicitar cópia integral
09/04/2020		20.0004883-2	Não encerrado	[REDACTED]					
01/04/2020		20.0004558-2	Não encerrado	[REDACTED]					
26/03/2020		20.0004384-9	Não encerrado	[REDACTED]					
19/03/2020		20.0004133-1	Não encerrado	[REDACTED]					
17/03/2020		20.0003995-7	Não encerrado	[REDACTED]					

Figura 5 – Tela de notificações na página de Consulta

1.8.2 Se houver uma ciência eletrônica (DT-e) pendente para o usuário logado, no momento que o usuário clicar em alguma ação, ele receberá uma mensagem de alerta e pedido de confirmação da ciência.

1.8.3 Caso não seja encontrado nenhum auto com ciência DTE pendente, o sistema mostra a mensagem: “Nenhuma notificação pendente”.

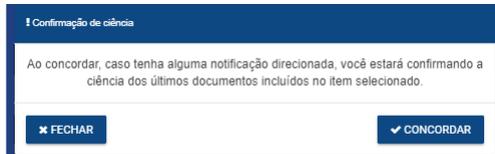


Figura 6 – Tela de notificações – Confirmação de ciência

1.8.4 Ao clicar em “Concordar”, o usuário será redirecionado a tela de dados iniciais e em seguida uma tela de “aguarde um momento” aparecerá para realizar a ciência e assim que concluída a mesma, o usuário terá acesso a todas as funções permitidas ao Auto de Infração ou NADP em questão.



Figura 7 – Tela de notificações – Processando dados

## 1.9 Como fazer uma consulta

1.9.1 A sessão de pesquisa da página de consultas possui vários filtros. Para prosseguir com a pesquisa é necessário preencher UM dos filtros disponíveis (Abaixo) e clicar em pesquisar.

- Nº AI/PAF – Número do Auto de Infração;
- NADP – Número da Notificação para Apresentação de Defesa Prévia;
- Código de Cadastro e-PAF – Número único de cadastro no sistema;
- Botão “Limpar pesquisa” – Limpa todos os dados de pesquisa inseridos;
- Botão “Pesquisar” – Efetua a pesquisa com os dados inseridos;



Figura 8 – Filtros de Pesquisa 1

- Ao clicar em “Pesquisa avançada” abre-se um novo conjunto de campos para pesquisa:
  - CPF/CNPJ – Número do CPF/CNPJ
  - CAD-ICMS – Número do CAD-ICMS
  - Situação
  - Data inicial
  - Data final



Figura 9 – Filtros de Pesquisa 2

1.9.2 No filtro de pesquisa “Situação”, existem as seguintes opções:

- Todos;
- Não encerrados;
- Encerrados.

1.9.3 Ao selecionar a opção “Encerrados”, aparecerá o campo “Tipo de encerramento” com as seguintes opções:

- Todos;
- Defesa prévia acatada;
- Cancelamento do AI;

- Decisão administrativa;
- Decisão judicial;
- Pagamento;
- SISCREDE;
- Parcelamento total;
- Improcedência;
- Nulidade do AI;
- Inscrição em Dívida Ativa;
- Inscrição em Dívida Ativa à revelia.

## 1.10 Resultados da pesquisa

*Atenção: Caso o Auto de Infração pesquisado tenha uma ciência eletrônica (DTE) pendente para o usuário logado, no momento em que o usuário clicar em alguma ação, ele receberá uma mensagem de alerta e pedido de confirmação.*

1.10.1 Os campos do resultado da pesquisa vão aparecer em uma tabela, contendo um Auto de Infração/NADP em cada linha:

- Data;
- Nº auto;
- Código de controle da NADP;
- Situação;
- Notificado / Sujeito passivo Principal;
- Visualizar;
- Petição ou requerimento;
- Solicitar cálculo;
- Efetuar pagamento;
- Solicitar cópia integral.

Caso não seja encontrado nenhum Auto de Infração ou NADP com a pesquisa em questão, será apresentada a mensagem: “*Nenhum auto com esses parâmetros foi encontrado.*”

O usuário precisa estar com a sessão aberta e ativa, a qual tem durabilidade de 30 min após o login para realizar pesquisas. Caso contrário uma mensagem de sessão expirada será apresentada.

Pesquisa

Nº do AIPAF:

NADP:

Código de Cadastro ePAF:

Pesquisa avançada

CPF/CNPJ:

CAD ICMS:

Situação:

Data Inicial:

Data Final:

Limpar pesquisa
Pesquisar

Autos de Infração

Data	Nº auto	Código do controle da NADP	Situação	Notificado / Sujeito Passivo Principal	Visualizar	Petição ou requerimento	Solicitar Cálculo	Efetuar pagamento	Solicitar cópia integral
			Não encerrado	[REDACTED]					
14/04/2020	8003604-7	20.0004983-9	Não encerrado	[REDACTED]					
13/04/2020	8003603-9	20.0004948-0	Não encerrado	[REDACTED]					
13/04/2020	8003602-0	20.0004949-9	Não encerrado	[REDACTED]					
13/04/2020	8003601-2	20.0004942-1	Não encerrado	[REDACTED]					
13/04/2020	8003600-4	20.0004934-0	Não encerrado	[REDACTED]					
09/04/2020	8003599-7	20.0004918-9	Não encerrado	[REDACTED]					
09/04/2020		20.0004913-8	Não encerrado	[REDACTED]					
09/04/2020	8003597-0	20.0004892-1	Não encerrado	[REDACTED]					
09/04/2020	8003596-2	20.0004891-3	Não encerrado	[REDACTED]					

Resultado total da pesquisa: 100

Figura 10 – Resultados da Pesquisa

## 1.11 Ações na tabela de resultados de pesquisa

### 1.11.1 Ordenação:

O usuário, após pesquisar, pode ordenar os autos por Data, Número do Auto de Infração ou por Número de Notificação para Apresentação de Defesa Prévia, para isso é necessário clicar duas vezes no título da coluna que deseja ordenar.

### 1.11.2 Visualizar:

 Ao clicar no botão de ação “Visualizar”, a página será direcionada para a tela de dados iniciais do Auto de Infração ou da Notificação para Apresentação de Defesa Prévia.

### 1.11.3 Petição ou requerimento:

 Ao clicar no botão de ação “Petição ou requerimento”, a página será direcionada para a tela de Petições do Auto de Infração.

### 1.11.4 Solicitar cálculo:

 Ao clicar no botão de ação “Solicitar cálculo”, a página será direcionada para a tela de Solicitação de cálculo do Auto de Infração. Essa opção não se encontra disponível para Notificação para Apresentação de Defesa.

### 1.11.5 Efetuar pagamento:

 Ao clicar no botão de ação “Pagamentos”, a página será direcionada para a tela de Pagamento/Parcelamento do Auto de Infração. Essa opção não se encontra disponível para Notificação para Apresentação de Defesa Prévia.

### 1.11.6 Cópia Integral:

 Ao clicar no botão de ação “Cópia integral”, a página será direcionada para a tela de Histórico e documentos do Auto de Infração para que possa ser feita a solicitação de cópia integral do processo.

### 1.11.7 Solicitação de cálculo não disponível:

 Não é possível solicitar cálculos sem o Auto de Infração ter sido lavrado ou ele estiver com situação encerrado.

### 1.11.8 Efetuar pagamento não disponível:

 Não é possível realizar pagamentos para este processo sem o Auto de Infração ter sido lavrado ou ele estiver com situação encerrado.

### 1.11.9 Petição ou requerimento não disponível:

 Não é possível cadastrar uma petição para este processo caso o Auto de Infração estiver com situação encerrado ou o perfil utilizado seja de Auditor Fiscal. O registro manual de petições pelos Auditores Fiscais a partir de uma petição física entregue em uma repartição fiscal é por meio do menu “Cadastro de petições”.

## 2 Informações do Processo

- Após encontrar o documento pesquisado, ao clicar em “Visualizar” o usuário terá acesso às informações contidas no processo.
- As informações constantes do processo estão organizadas em abas, e cada uma delas contém sessões específicas para uma mais fácil compreensão.
- As abas são:
  - Dados iniciais;
  - Notificados / Sujeitos passivos;
  - Histórico e documentos;
  - Valores;
  - Petição;
  - Pedido de Cálculo Solicitado (AIPE);
  - Pagamento/Parcelamento.



Figura 11 – Abas disponíveis

- O detalhamento de cada uma delas segue abaixo.

### 2.1 Dados Iniciais

#### 2.1.1 Valores:

- Essa tabela é composta dos valores do AI em questão, informações gerais e identificadores relevantes.
-  Os campos que contêm este sinal, mostram uma explicação sucinta do dado em questão.
- Ao clicar no botão de ação “Detalhar valores” a página será direcionada para a aba Valores, a qual terá todas as informações pertinentes relacionadas aos valores do Auto de Infração / NADP.

Valores	
Código de controle da NADP 	Valor Total Lavrado: R\$ 1.836,90
DRR: 11 - Umuarama	Valor da UPF/PR (Data da lavratura)  : 102,05 (Março)
Nº do Auto de Infração: 8001010-9	Quantidade de UPF (Data da lavratura): 18,00
Data do Auto de Infração  : 20/03/2019	Crédito Tributário Total Atualizado  : R\$ 1.836,90
Data ciência inicial  : 20/03/2019	Saldo Devedor Total Atualizado  : R\$ 918,45 (*)
Exigibilidade do crédito tributário: Exigibilidade Ativa (Autuado Revel)	Tipo de fiscalização: ICMS-Auditoria

Campos com "(\*)" são valores em que a multa recebeu um desconto de 50%.

[Detalhar valores](#)

Figura 12 – Tabela de valores na aba Dados iniciais

### 2.1.2 Contribuintes:

- Essa tabela é composta de todos os sujeitos passivos do Auto de Infração em questão de forma resumida.

Contribuintes							
	Notificado/Sujeito passivo (nome / razão social)	CPF/CNPJ	Reg. pg. atual	Sit. cad. atual	Data da ciência inicial	Data da última ciência	Há Alçada para Recurso Ordinário?
1	[REDACTED]	[REDACTED]	REGIME NORMAL / NORMAL	ATIVO	09/04/2020	09/04/2020	Não se aplica
2	[REDACTED]	[REDACTED]	REGIME NORMAL / NORMAL	ATIVO	09/04/2020	09/04/2020	Não se aplica

Figura 13 – Tabela de Notificados / Sujeitos Passivos

### 2.1.3 Penalidade:

- Apresenta a penalidade, a infringência e a descrição referente ao Auto de Infração ou NADP.

Penalidade	
Descrição da infração:	Deixou de apresentar na forma ou no prazo estabelecidos na legislação os elementos necessários a informação e apuração do imposto. fdfsdf
Lei:	Lei 11.580/1996 , artigo 55 , § 1º , inciso XV , alínea a
Infringência:	Lei 11.580/1996 , artigo 55 , § 1º , inciso XV , alínea a

Figura 14 – Tabela de Penalidade

### 2.1.4 Decisões e Acórdãos

- Apresenta as decisões de 1ª instância e os acórdãos de 2ª instância relativos ao julgamento administrativo do Processo Administrativo Fiscal (PAF).

Decisões e Acórdãos					
Data	Instância	Órgão de julgamento	Nº acórdão	Documento	
27/02/2020	1ª instância	Delegacia de Julgamento	N/A		

Figura 15 – Tabela de decisões e acórdãos

### 2.1.5 Situação:

- Essa tabela é composta da situação atual do auto e datas e prazos processuais.

Situação	
Situação:	Lavrar auto de infração / Ciência do Auto de Infração
Data da última ciência :	20/03/2019
Data limite para impugnação (prazo processual) :	21/03/2019

Figura 16 – Tabela de Situação na aba Dados iniciais

### 2.1.6 Ações em Dados Iniciais:

- **Petição ou requerimento:**  
Ao clicar no botão de “Petição ou requerimento”, o usuário será direcionado para a tela de Petição.
- **GR-PR on-line do saldo devedor:**  
Ao clicar no botão de “GR-PR on-line do saldo devedor”, o usuário será direcionado para a tela de Pagamento/Parcelamento. Esse botão só é disponibilizado para AIs lavrados não encerrados.



Figura 17 – Ações na aba Dados iniciais

## 2.2 Notificados / Sujeitos Passivos

2.2.1 Essa listagem de tabelas contém todos os sujeitos passivos detalhados do Auto de Infração em questão, separados pela ordem dos mesmos no processo. Assim como uma tabela de ciências realizadas de cada um, em caso de ciência cadastrada e uma tabela de procuradores ativos, em caso de procuração eletrônica cadastrada.

Notificados / Sujeitos passivos	
1º Notificado / Sujeito passivo	
Nome:	██████████
Inscrição estadual:	██████████
Reg. pg. atual:	REGIME NORMAL / NORMAL
Endereço:	RUA PADRE GERMANO MAYER
Bairro/Distrito:	CRISTO REI
CEP:	80 050-270
Complemento:	
Sit. cad. atual:	ATIVO
CNPJ:	██████████
Número:	1147
Município:	CURITIBA
UF:	PR
Ciências dadas ao sujeito passivo em questão	
Data da ciência efetiva	Nome da etapa ciência
09/04/2020	Ciência da NADP
09/04/2020	Ciência do Auto de Infração

Figura 18 – Tabela de Sujeitos Passivos

## 2.3 Histórico e documentos

### 2.3.1 Histórico de eventos e documentos:

- Essa tabela é composta do registro de todas as ações realizadas (eventos), apresentados em ordem cronológica decrescente, indicando quem foi o autor, a data/hora e os documentos anexados ao processo para cada evento;
- Para alguns eventos realizados o histórico deve apresentar informações como: Nome do sujeito passivo que realizou a ação e informações referentes ao evento;
-  Ao clicar neste sinal, os documentos que compõem o evento são expostos e ficam disponíveis para download individual. Nos eventos de ciência são apresentados também a etapa em que o evento ocorreu e à qual sujeito passivo se refere.
- Ao clicar no documento o usuário se deparará com uma tela contendo a mensagem escrita “Por favor, aguarde um momento”, “Baixando documentos...” e em seguida o usuário terá a opção de abrir o documento ou salvar.

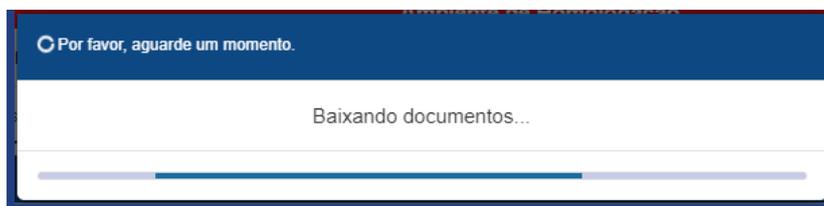


Figura 19 – Baixando Documentos

Histórico de eventos e documentos				
	16	09/04/2020 15:02:08	Notificação de anuência a parcelamento	Sistema
	15	09/04/2020 15:02:00	Parcelamento constituído	Sistema
	14	09/04/2020 12:18:52	Prazo de 30 dias para Reclamação	Sistema
	13	09/04/2020 12:18:45	Certidão de Ciência Eletrônica	Sistema
Identificado: ██████████ Etapa: Ciência do Auto de Infração				
			Certidão de ciência eletrônica	Certidão de ciência eletrônica.pdf (0,167 MB) 09/04/2020 12:24:32 Sistema
	12	09/04/2020 12:10:01	Cadastro da ciência por Aviso de Recebimento Postal (AR)	Alessandro Kiyoshi Tullio
	11	09/04/2020 12:04:58	Procedimentos para ciência por Aviso de Recebimento Postal (AR)	Alessandro Kiyoshi Tullio
	10	09/04/2020 12:04:12	Procedimentos para ciência via Domicílio Tributário eletrônico (DT-e)	Alessandro Kiyoshi Tullio
	9	09/04/2020 11:37:06	Emissão do Relatório Fiscal Circunstanciado	Alessandro Kiyoshi Tullio
	8	09/04/2020 11:28:02	Emissão do Auto de Infração	Alessandro Kiyoshi Tullio
	7	09/04/2020 11:00:50	Prazo de 10 dias para Defesa Prévia	Sistema

Figura 20 – Histórico de eventos e documentos

### 2.3.2 Todos os documentos por pasta:

- Esta tabela é composta de todos os documentos do Auto de Infração em questão, apresentados em uma árvore organizada por fase processual e tipo documental;
- Os nomes dos documentos disponibilizados são montados com a data e horário em que foram inseridos, o nome real do documento e a sua respectiva classe no sistema de gerenciamento de documentos (ECM);
- Existe uma caixa de seleção ao lado do número do processo, ao lado de cada um dos eventos e ao lado de cada um dos documentos do processo;
- Se selecionado o número do processo, todos os documentos do processo serão selecionados para download;
- Se selecionado o evento, todos os documentos daquele evento serão selecionados para download;
- Pode também ser selecionado cada documento individualmente;
- Após seleção o botão de “Baixar arquivo(s)” ficará ativo, ao clicar no botão o usuário se deparará com uma tela escrito “Aguarde um momento, baixando documentos” e em seguida o usuário terá a opção de abrir o documento ou salvar.
- Quando mais de um documento for selecionado para download, o arquivo baixado será em formato .zip;

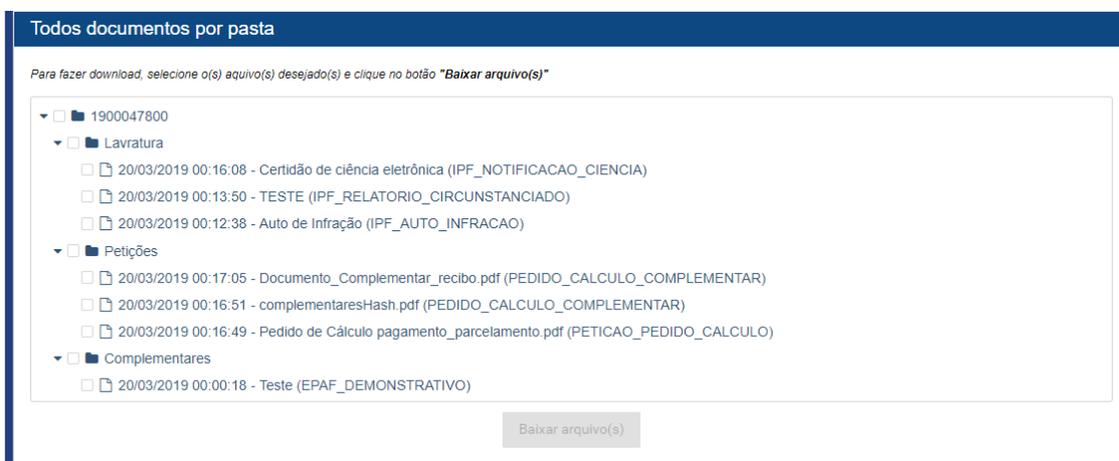
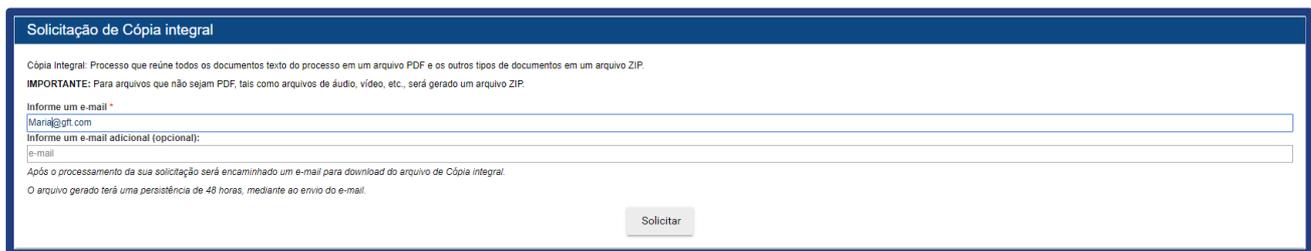


Figura 21 – Todos os documentos por pasta

### 2.3.3 Solicitação de Cópia Integral:

- Esta opção somente está disponível a partir do momento em que o Auto de Infração é lavrado. Ou seja, durante a fase de Defesa Prévia os documentos estão disponíveis para visualização, mas ainda não é possível a juntada dos documentos dos autos em volumes com páginas numeradas;
- A solicitação de cópia integral é um processo que:
  - Reúne todos os documentos do tipo texto (ex: PDF, Word, TXT) do processo em um único arquivo PDF;
  - Reúne todos os outros tipos de documento em um único arquivo ZIP;
- É necessário que seja informado pelo menos UM endereço de e-mail para que o usuário possa ser notificado da disponibilidade da cópia integral no site;
- Após preenchimento do endereço de e-mail, o usuário deverá clicar no botão “Solicitar”. O arquivo completo estará disponível para download em até 24h após o pedido.



**Solicitação de Cópia integral**

Cópia Integral: Processo que reúne todos os documentos texto do processo em um arquivo PDF e os outros tipos de documentos em um arquivo ZIP.

**IMPORTANTE:** Para arquivos que não sejam PDF, tais como arquivos de áudio, vídeo, etc., será gerado um arquivo ZIP.

Informe um e-mail \*

Maria@gft.com

Informe um e-mail adicional (opcional):

e-mail

Após o processamento da sua solicitação será encaminhado um e-mail para download do arquivo de Cópia Integral.

O arquivo gerado terá uma persistência de 48 horas, mediante ao envio do e-mail.

Solicitar

Figura 22 – Solicitação de cópia integral

- O arquivo ficará disponível para download por 48h após o envio do e-mail de notificação, conforme exemplo abaixo:



Figura 23 – E-mail de aviso de Cópia Integral pronto

- Ao clicar no link o usuário será direcionado para o site da ReceitaPR, para fazer o download dos arquivos solicitados;

#### 2.3.4 Cópia integral – Documentos solicitados:

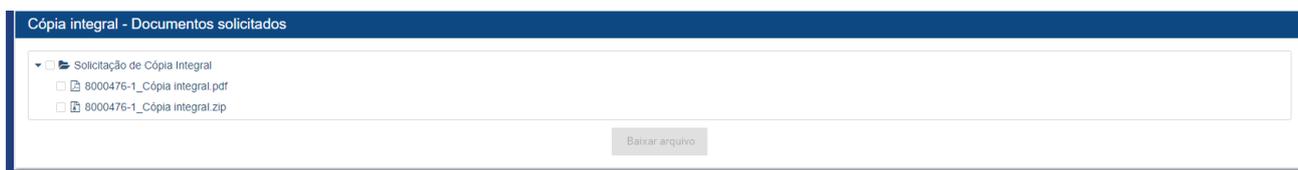


Figura 24 – Cópia integral – Documentos solicitados

## 2.4 Valores

### 2.4.1 Tabela de Valores:

- Essa tabela é composta dos valores do AI em questão, informações gerais e identificadores relevantes.

Valores			
Código de controle da NADP :	19.0004948-9	Valor Total Lavrado:	R\$ 1.224,60
DRR:	17 - DCOE	Valor da UPF/IPR (Data da lavratura) :	102,05 (Março)
Nº do Auto de Infração:	8001024-9	Quantidade de UPF (Data da lavratura):	12,00
Data do Auto de Infração :	27/03/2019	Crédito Tributário Total Atualizado :	R\$ 1.224,60
Data ciência inicial :	28/03/2019	Saldo Devedor Total Atualizado :	R\$ 612,30 (*)
Exigibilidade do crédito tributário:	Exigibilidade Suspensa (No prazo para Reclamação)	Tipo de fiscalização:	ICMS-Auditoria

Campos com "(\*)" são valores em que a multa recebeu um desconto de 50%.

Figura 25 – Tabela de Valores

### 2.4.2 Detalhamento de Valores:

- Esta tabela apresenta o detalhamento dos valores do Auto de Infração ou da NADP (enquanto o AI não foi lavrado), contendo o valor do Crédito tributário lançado, o Crédito tributário atualizado e o Saldo devedor na data da consulta.

Detalhamento de valores - 12/03/2020				
Rúbrica	Valores totais (NADP) / Crédito Tributário (AI)	(A) Crédito tributário atualizado até 12/03/2020	(B) Saldo devedor em 12/03/2020	
Valor do imposto		R\$ 80.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00
Juros do imposto		R\$ 1.104,00	R\$ 1.002,00	R\$ 1.002,00
Valor da multa		R\$ 424,44	R\$ 424,44	R\$ 212,22
Juros da multa		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 81.528,44</b>	<b>R\$ 61.426,44</b>	<b>R\$ 61.214,22</b>

Observação: para o quadro (B) há o emprego de benefícios reducionais. Ver informações abaixo.

Figura 26 – Detalhamento de valores

### 2.4.3 Informações essenciais para o cálculo e o recolhimento:

- Apresenta uma tabela com as informações de cálculo essenciais para o processo e recolhimento (pagamento), bem como benefícios reducionais previstos;
- Apresenta também um campo de “Observações” onde são explicadas sucintamente a sistemática de abatimento dos valores pagos em relação às rubricas do demonstrativo que embasou o lançamento tributário;
- Ao final da tabela o usuário pode verificar qual a Penalidade do Auto de Infração lavrado;

Informações essenciais para o cálculo e o recolhimento	
Data da lavratura	11/03/2020
Termo inicial de cálculo de juros do imposto	-
Base de cálculo atualizada da multa	R\$ 85.390,00
Multa	R\$ 34.156,00
Valor da multa com desconto	R\$ 23.909,20
Data da (última) ciência do AI	11/03/2020
Data limite para adesão ao REFIS vigente com redução de 80,00% sobre os juros do imposto, 30,00% do valor da multa e 20,00% sobre os juros da multa. (Fonte: CENÁRIO 6/2020)	28/03/2020
Data limite para a redução da multa de 50% (até o 30º dia da ciência do auto de infração - Fonte(*): art. 40, § 1º, inc. I, da Lei n. 11.580/1996)	13/04/2020
Data da (última) ciência da decisão de primeira instância	
Data limite para redução da multa e respectivos juros de mora de 25% (até o 30º dia da ciência da decisão de 1ª instância - Fonte(*): art. 40, § 1º, inc. II, c/c § 2º, da Lei n. 11.580/1996)	
Data da (última) ciência da notificação para pagamento	
Data limite para redução da multa e respectivos juros de mora de 10% (até o 30º dia da ciência da notificação para pagamento - Fonte(*): art. 40, § 1º, inc. III, c/c § 2º, da Lei n. 11.580/1996)	
<b>Observação:</b>	
1*) Art. 40, § 3º, da Lei n. 11.580/1996 (proporcionalidade): "§ 3º Os benefícios previstos neste artigo prevalecerão proporcionalmente às importâncias recolhidas, no caso de pagamento com insuficiência de valores".	
2*) Art. 35, § 4º, da Lei n. 11.580/1996 (pagamento genérico): "§ 4º Quando o valor do crédito tributário for constituído de imposto e acréscimos, o pagamento de parte do valor total, ainda que atribuído pelo contribuinte a uma só dessas rubricas, será imputado proporcionalmente a todas elas(...)"	
3*) Art. 16 da Lei n. 18.877/2016 (pagamento específico): "Art. 16. O sujeito passivo poderá efetuar o recolhimento parcial do crédito tributário lançado em auto de infração, em relação à parcela do crédito não impugnada, fazendo jus ao desconto proporcional da multa cabível em cada fase do processo. § 1º O recolhimento da parte incontroversa na forma do caput deste artigo deverá ser especificado pelo sujeito passivo nos autos administrativos, sob pena de o pagamento efetuado ser imputado proporcionalmente a todo o crédito tributário. § 2º Na hipótese deste artigo, a reclamação ou o recurso terão por objeto tão somente a parcela do crédito tributário contestado." (Atenção: o sujeito passivo deverá apresentar requerimento para cálculo formalizado nos termos deste dispositivo legal indicando as datas e valores originais de imposto e/ou base de cálculo da multa)	
4*) A CONTAGEM DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO será feita de forma contínua, iniciando no 1º dia útil seguinte ao da ciência desta decisão de primeira instância e terminando no 30º dia, desde que dia útil, e segundo o calendário de expediente bancário do município da sede da Delegacia da Receita Estadual, identificado no campo 1 do auto de infração	
Penalidade: Lei 11.580/1996, artigo 55, § 1º, inciso II	

Figura 27 – Informações essenciais para o cálculo e o recolhimento

### 2.4.4 Histórico de pagamentos:

- O resultado dessa tabela é referente ao histórico de pagamentos realizados no Auto de Infração pesquisado;
- Em caso de não ter nenhum pagamento realizado o sistema apresenta a mensagem “Nenhum pagamento encontrado”.

Histórico de Pagamentos						
Data	Origem	Tipo	Nº Auto de referência (AI / AIPE)	Situação	GR-PR	Valor
03/03/2020	SGR	Total	8000418-4	Confirmado	123410100001001	R\$ 48.943,13

« ‹ 1 › » »

Histórico de Pagamentos
Nenhum pagamento encontrado.

Figura 28 – Histórico de pagamentos

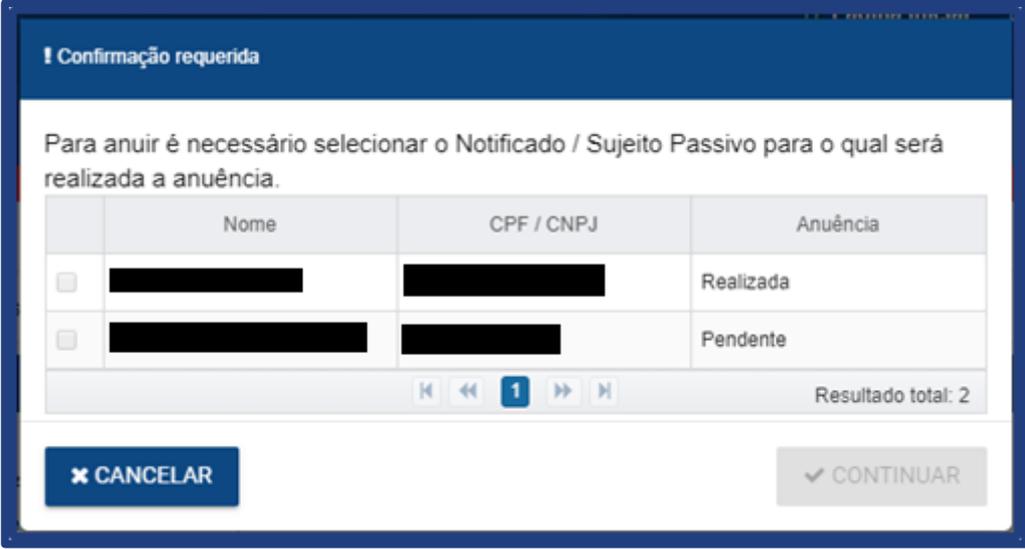
#### 2.4.5 Histórico de parcelamentos:

- Esta tabela apresenta o histórico dos parcelamentos realizados no Auto de Infração pesquisado;
- Caso não haja um parcelamento a mensagem “*Nenhum parcelamento encontrado*” aparece;
- Caso o usuário logado ainda não tenha cadastrado anuência a um processo em que foi pedido parcelamento por outro sujeito passivo (ex: sujeito passivo solidário), o botão “Anuir” estará habilitado, caso o parcelamento já tenha anuência de todos os sujeitos passivos, não deve ser mais possível clicar no botão de anuir. A anuência serve para formalizar a concordância com o parcelamento realizado, dispensando o sujeito passivo que anuiu de apresentar reclamação ou recurso, caso esteja dentro do prazo. Todavia, se já havia apresentado a petição, a anuência formaliza a desistência do contraditório.

Histórico de Parcelamentos									
Data	Número TAP	Número do AI/AIPE	Tipo (AI/AIPE)	Anuência	Nº total de parcelas	Valor	Anuir		
10/03/2020	01.007053-8	8000459-1	AIPE	Total	36	R\$ 29.190,00			
<span>«</span> <span>«</span> <span>1</span> <span>»</span> <span>»</span> <span>»</span> <span>»</span> <span>»</span> <span>»</span> <span>»</span>									
Histórico de Parcelamentos									
Nenhum parcelamento encontrado.									

Figura 29 – Histórico de parcelamentos

- No modal devem constar todos os sujeitos passivos do auto, indicando a informação de anuência (pendente ou realizada). A tabela apresentada deve ser de multi seleção, onde cada linha representa um dos sujeitos passivos. Entretanto, só deve ser possível selecionar um sujeito passivo, para que seja realizada a anuência ao parcelamento, caso o usuário que acessou o portal da receita seja um representante daquele sujeito passivo (sócio administrador, procurador ou o próprio sujeito passivo) e ele ainda esteja com anuência pendente. Caso ele não seja um representante daquele sujeito passivo, ou a anuência já tenha sido realizada, não deve ser possível selecionar o mesmo.
- Um auditor fiscal deve poder clicar no botão de anuir e apresentar o modal, entretanto, todos os sujeitos passivos devem estar desabilitados para o mesmo.
- Se nenhum sujeito passivo for selecionado, não deve ser possível continuar com o procedimento.



! Confirmação requerida

Para anuir é necessário selecionar o Notificado / Sujeito Passivo para o qual será realizada a anuência.

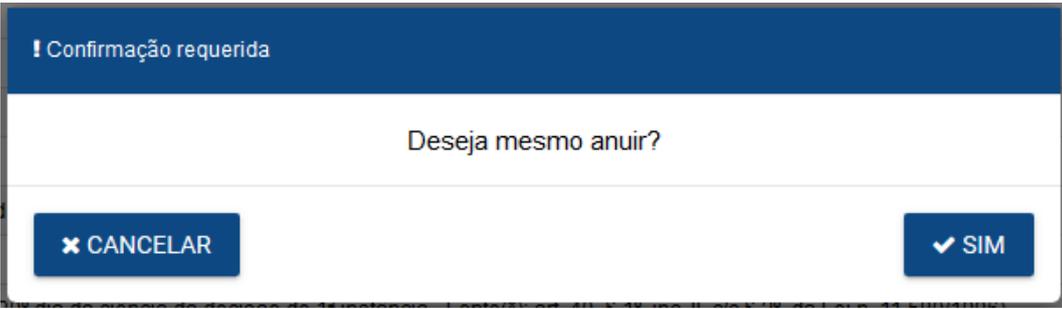
	Nome	CPF / CNPJ	Anuência
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Realizada
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Pendente

Resultado total: 2

CANCELAR CONTINUAR

Figura 30 – Anuência como procurador

- A mensagem de “Confirmação requerida” é comum às duas situações, tanto para o sujeito passivo quanto para o procurador;
- Quando o usuário clicar em “Sim” o sistema vai gerar o Termo de anuência. Este termo irá abrir para leitura e assinatura digital do usuário, o que concluirá o processo de anuência para este SP.



! Confirmação requerida

Deseja mesmo anuir?

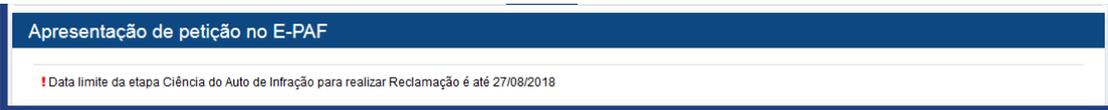
CANCELAR SIM

Figura 31 – Confirmação de anuência

## 2.5 Petição

### 2.5.1 Apresentação de petição no e-PAF:

- Nessa aba o usuário poderá cadastrar as petições disponíveis à etapa atual do Auto de Infração, a primeira informação na aba disponibiliza ao usuário uma clara visão de qual a data limite e qual a palavra-chave o mesmo tem que utilizar.



Apresentação de petição no E-PAF

! Data limite da etapa Ciência do Auto de Infração para realizar Reclamação é até 27/08/2018

Figura 32 – Apresentação de petição no e-PAF

## 2.5.2 Documentos:

- Nesta seção o usuário tem a possibilidade de cadastrar a petição de duas formas:
  - Anexar arquivos:
    - Seleciona a opção “Anexar arquivos”, levando em conta a mensagem informativa que explica que só pode ser inserido UM arquivo PDF de no máximo 25Mb por petição;
    - Seleciona a palavra-chave, que reflete o que o usuário pretende com a petição aberta, ela será o nome de cada petição inserida ou criada;
    - Seleciona o arquivo a ser anexado à petição;

**Documentos**

Petição
Documentos Complementares

Anexar arquivos
  Criar documento

Palavra-chave: \* Reclamação Complementar

Seleção o arquivo: Selecione o arquivo

Somente é aceito upload de arquivos no formato PDF e tamanho máximo (por arquivo) de 25Mb. Só é permitido um arquivo por petição.

**Petição**

Título	Tamanho	Progresso	Situação	Palavra-Chave	Remover
Email - Tela de consulta ePAF.pdf	0,859 MB			Reclamação Complementar	REMOVER

Quantidades de arquivos: 1

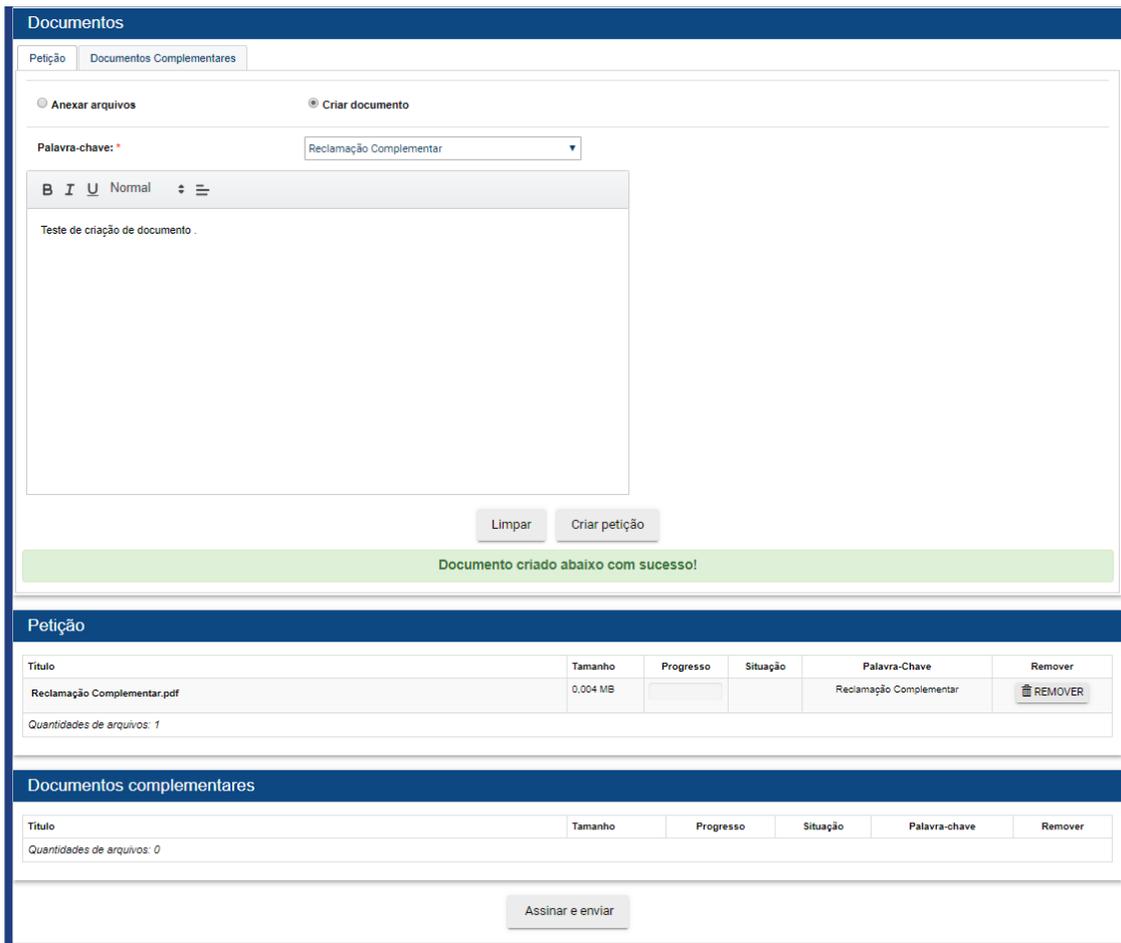
**Documentos complementares**

Título	Tamanho	Progresso	Situação	Palavra-chave	Remover
Quantidades de arquivos: 0					

Assinar e enviar

Figura 33 – Petição – Anexar arquivos

- Criar documento:
  - Ao selecionar a opção “Criar documento”, o sistema apresenta um campo de texto livre para que o usuário possa escrever sua própria petição;
  - Seleciona a palavra-chave, que reflete o que o usuário pretende com a petição aberta, ela será o nome de cada petição inserida ou criada;
  - Clicar em “Criar petição”



Título	Tamanho	Progresso	Situação	Palavra-Chave	Remover
Reclamação Complementar.pdf	0.004 MB			Reclamação Complementar	REMOVER

Título	Tamanho	Progresso	Situação	Palavra-chave	Remover
Quantidades de arquivos: 0					

Figura 34 – Petição – Criar documento

- O sistema apresenta uma tela de “Sucesso na criação do arquivo” com a mensagem de “Documento criado com sucesso! Deseja visualizar?” com as opções de Sim e Não.

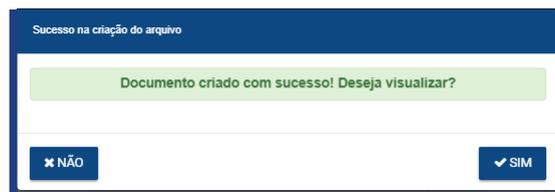
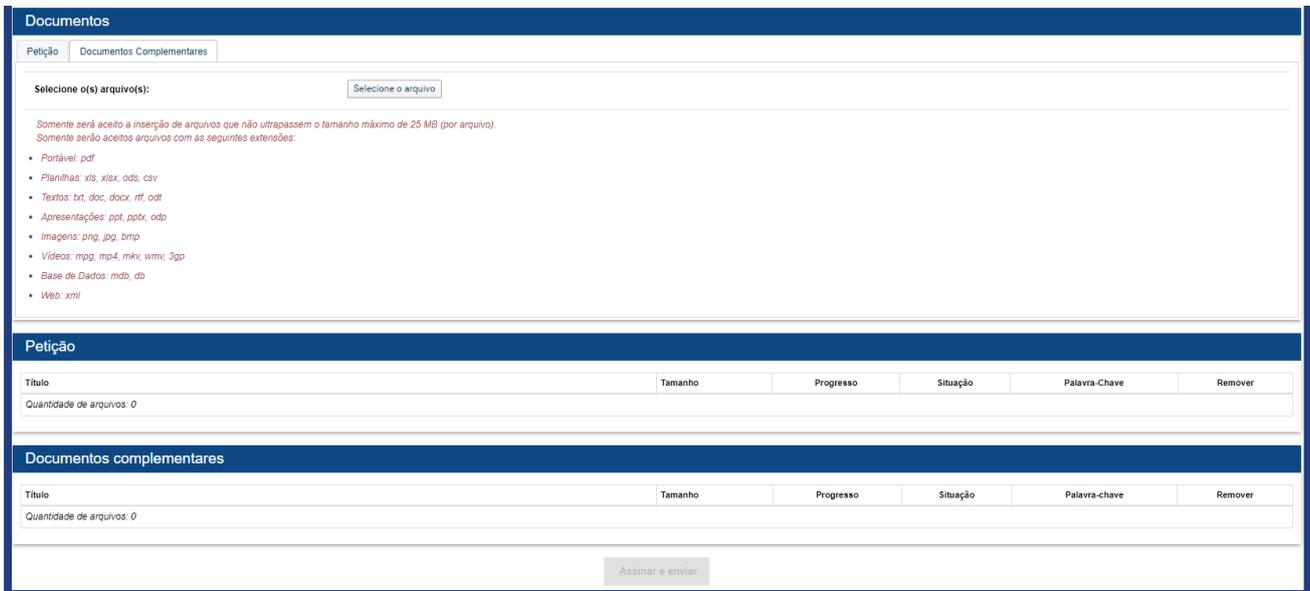


Figura 35 – Petição – Mensagem de confirmação

- Caso o usuário sinta a necessidade de anexar mais documentos à petição, ele deve abrir a aba de “Documentos complementares”, na qual de acordo com a mensagem apresentada podem ser anexados arquivos de no máximo 25Mb, contanto que não sejam executáveis ou compactados;
- As extensões permitidas nos documentos complementares da petição são:
  - Portável: .pdf
  - Planilhas: .xls, .xlsx, .ods e .csv
  - Textos: .txt, .doc, .docx, .rtf e .odt
  - Apresentações: .ppt, .pptx e .odp
  - Imagens: .png, .jpg, .bmp
  - Vídeos: .mpg, .mp4, .mkv, .wmv e .3gp
  - Base de Dados: .mdb e .db
  - Web: .xml



**Documentos**

Petição | Documentos Complementares

Selecione o(s) arquivo(s):

Somente será aceito a inserção de arquivos que não ultrapassem o tamanho máximo de 25 MB (por arquivo). Somente serão aceitos arquivos com as seguintes extensões:

- Portável: pdf
- Planilhas: xls, xlsx, ods, csv
- Textos: txt, doc, docx, rtf, odt
- Apresentações: ppt, pptx, odp
- Imagens: png, jpg, bmp
- Vídeos: mpg, mp4, mkv, wmv, 3gp
- Base de Dados: mdb, db
- Web: xml

**Petição**

Título	Tamanho	Progresso	Situação	Palavra-Chave	Remover
Quantidade de arquivos: 0					

**Documentos complementares**

Título	Tamanho	Progresso	Situação	Palavra-chave	Remover
Quantidade de arquivos: 0					

Figura 36 – Petição - Documentos complementares

- Ao clicar em “Assinar e enviar” adicionando um documento com extensão e/ou tamanho máximo fora do padrão, o sistema apresenta uma mensagem de alerta;

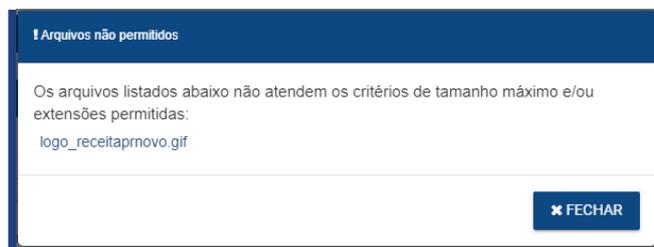


Figura 37 – Petição – Arquivo não permitido

- Ao clicar em “Assinar e enviar” o sistema apresenta uma mensagem, avisando sobre a assinatura dos documentos;

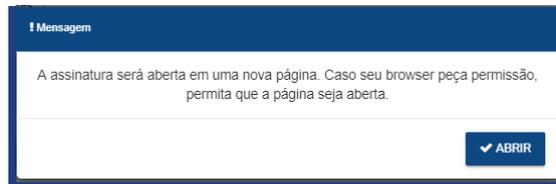


Figura 38 – Petição – Assinatura

- O usuário ao iniciar o processo de assinatura pode cancelar a qualquer momento, assim iniciando uma nova página de petição.
- Uma vez finalizado o processo de assinatura o sistema apresentará a mensagem de sucesso.

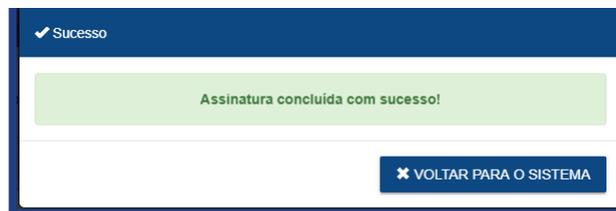


Figura 39 – Petição – Assinatura – Sucesso

- Para a palavra-chave requisição de cálculo além de gerar uma nova linha na aba histórico e documentos também será iniciado o processo de requisição de cálculo como estará visível na aba “Solicitação de cálculo”.

## 2.6 Solicitação de cálculo

### 2.6.1 Cálculos solicitados:

- Para realizar uma solicitação de cálculo, o usuário deve acessar a aba de Petição e selecionar a palavra-chave “Solicitação de cálculo”.
- Essa aba é apenas disponibilizada para Autos de Infração lavrados;
- Esta tabela apresenta todos os pedidos de cálculo solicitados pelo usuário ou seu representante;
- Estão disponíveis as informações do pedido e ao clicar na lupa o sistema mostra os outros detalhes disponíveis para consulta;
- As solicitações de cálculo deferidas geram Números de Controle de AIPes (Autos de Infração para Pagamento ou Parcelamento Específico), os quais são gerados somente um por vez. Isto é, apenas um pedido de cálculo será deferido por vez;

Cálculos solicitados						
Data	CPF da requisição	Status	Protocolo filho	Protocolo	Descrição	Detalhes
12/07/2018	[REDACTED]	Análise	Análise	14.038.377-5	Pedido via petição de protocolo: 14.038.377-5	

Novas solicitações de cálculo devem ser feitas via Petição, caso a palavra-chave esteja disponível para a situação atual.

Figura 40 – Cálculos solicitados

Resposta do pedido	
Data da solicitação:	03/09/2018
Protocolo	14.039.013-5
Auto filho	Análise
Solicitação:	Pedido via petição de protocolo: 14.039.013-5

Figura 41 – Resposta do pedido - Detalhes

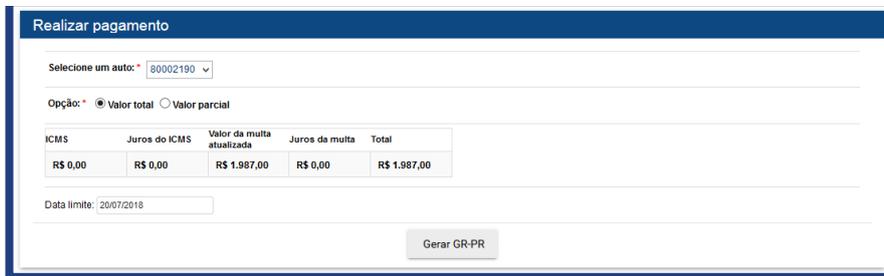
- As solicitações de cálculo realizadas são disponibilizadas em uma tabela paginada com cinco por visualização, podendo ser alterada para dez ou vinte registros por página.
- Os campos Data e Situação podem ser ordenados ao clique do cabeçalho.
- O resultado total de solicitações de cálculo aparecerá no canto inferior direito.

## 2.7 Pagamento / Parcelamento

### 2.7.1 Realizar pagamento

- Para gerar uma Guia de pagamento para um Auto de Infração o usuário deve selecionar essa aba e:
  - Selecionar o auto desejado. Vem selecionado por padrão o N° do AI principal;
  - A opção, se valor total ou parcial
  - A data limite e clicar no botão “Gerar GR-PR”
- Para gerar uma Guia de pagamento para um AIPE gerado por requisições de cálculo deferidas:
  - Selecionar o auto desejado. Vem selecionado por padrão o N° do AI principal, deve-se mudar para o número do AIPE gerado;
  - Ao selecionar um AIPE, não será disponibilizado o crédito tributário atualizado nem a opção de selecionar uma opção, pois no caso do AIPE já foi aprovado via solicitação de cálculo o valor, e a data limite é automaticamente o último dia útil do mês após geração do AI para Pagamento Específico (AIPE).
  - Clicar no botão “Gerar GR-PR”
- Ao selecionar Valor total será disponibilizado o crédito tributário atualizado do AI selecionado, mas somente se a escolha não for um AIPE:
  - A opção de data limite fica disponível para edição.
  - Clicar no botão “Gerar GR-PR”

- Ao selecionar o valor parcial, o campo “Valor total” e “Data limite” ficam abertos para inserção do valor e data de pagamento:
  - A data limite para pagamento é até o último dia útil do mês.
  - Clicar no botão “Gerar GR-PR”
- Ao clicar no botão de ação “Gerar GR-PR” a tela vai travar as opções enquanto a requisição é processada, e assim que gerada a guia de pagamento as opções são liberadas e o usuário vai se deparar com a opção de abrir o arquivo PDF ou salvar.



The screenshot shows the 'Realizar pagamento' form with the following details:

- Dropdown menu: Seleccione um auto: \* 90002190
- Option:  Valor total  Valor parcial
- Table:

ICMS	Juros do ICMS	Valor da multa atualizada	Juros da multa	Total
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.987,00	R\$ 0,00	R\$ 1.987,00

- Data limite: 20/07/2018
- Button: Gerar GR-PR

Figura 42 – Pagamento Valor total



The screenshot shows the 'Realizar pagamento' form with the following details:

- Dropdown menu: Seleccione um auto: \* 90002190
- Option:  Valor total  Valor parcial
- Form fields: Valor total: \* [input] R\$ 12,30 Data limite: 20/07/2018
- Button: Gerar GR-PR

Figura 43 – Pagamento Valor parcial



RECEITA ESTADUAL

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DA FAZENDA  
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ



ESTADO DO PARANÁ Secretaria de Estado da Fazenda Guia de Recolhimento do Estado do Paraná			GRPR 2ª via Contribuinte		Código de Receita 1619	
14. Nome ou Nome Empresarial do Contribuinte Orso orso			01		1619	
15. Endereço do Contribuinte Rua Brigadeiro Franco Rua Brigadeiro FrancoCentro			02		19/09/2018	
16. Município / UF do Contribuinte Curitiba / PR			03		Inscrição no CAD/CMS	
17. Fone do Contribuinte			04		Inscrição CNPJ ou CPF	
18. Nome ou Nome Empresarial do Arrecadador			05		Período de Referência	
19. Município / UF do Destinatário			06		Número do Documento 8000276-9	
20. Inscrição CNPJ ou CPF			07		Cód. Município Cód. Produto 08	
21. Valor da Base de Cálculo (R\$)			08		Valor da Receita (R\$) 98.778,00	
22. Alíquota (%)			09		Valor da Multa (R\$) 5.597,75	
23. Placa do Veículo / UF			10		Valor de Acréscimos Financeiros (R\$) 27.638,08	
24. Informações Complementares 1619 - Auto de Infração - ICMS 03 - VALOR DA MULTA COM REDUCAO 50% (ART.40 LEI 11580/96)			11		Valor dos Juros (R\$) 87,88	
Atenção Sr(a) Caixa: Pagamento desta guia somente em dinheiro. Valores calculados para 18/09/2018			12		Total a Recolher (R\$) 132.101,71	
Emitido via Internet Pública (18/09/2018 14:07:27) Pagar no Banco do Brasil, Itau, Bradesco, Santander, Sicredi, Bancoob ou Rendimento Número SEFA: 2018 0918 1000 0056 85860001321-1 01710232201-0 80918100000-2 51000010930-3			13			

ESTADO DO PARANÁ Secretaria de Estado da Fazenda Guia de Recolhimento do Estado do Paraná			GRPR 1ª via Agente Arrecadador		Código de Receita 1619	
14. Nome ou Nome Empresarial do Contribuinte Orso orso			01		1619	
15. Endereço do Contribuinte Rua Brigadeiro Franco Rua Brigadeiro FrancoCentro			02		19/09/2018	
16. Município / UF do Contribuinte Curitiba / PR			03		Inscrição no CAD/CMS	
17. Fone do Contribuinte			04		Inscrição CNPJ ou CPF	
18. Nome ou Nome Empresarial do Arrecadador			05		Período de Referência	
19. Município / UF do Destinatário			06		Número do Documento 8000276-9	
20. Inscrição CNPJ ou CPF			07		Cód. Município Cód. Produto 08	
21. Valor da Base de Cálculo (R\$)			08		Valor da Receita (R\$) 98.778,00	
22. Alíquota (%)			09		Valor da Multa (R\$) 5.597,75	
23. Placa do Veículo / UF			10		Valor de Acréscimos Financeiros (R\$) 27.638,08	
24. Informações Complementares 1619 - Auto de Infração - ICMS 03 - VALOR DA MULTA COM REDUCAO 50% (ART.40 LEI 11580/96)			11		Valor dos Juros (R\$) 87,88	
Atenção Sr(a) Caixa: Pagamento desta guia somente em dinheiro. Valores calculados para 18/09/2018			12		Total a Recolher (R\$) 132.101,71	
Emitido via Internet Pública (18/09/2018 14:07:27) Pagar no Banco do Brasil, Itau, Bradesco, Santander, Sicredi, Bancoob ou Rendimento 85860001321-1 01710232201-0 80918100000-2 51000010930-3			13			

Figura 44 – GR-PR gerada

2.7.2 Histórico de Pagamentos

- O resultado dessa tabela é referente ao histórico de pagamentos realizados no Auto de Infração pesquisado;
- Em caso de não ter nenhum pagamento realizado o sistema apresenta a mensagem “Nenhum pagamento encontrado”.

Histórico de Pagamentos							
Data	Origem	Tipo	Nº Auto de referência (AI / AIPE)	Situação	GR-PR	Valor	
03/03/2020	SGR	Total	8000418-4	Confirmado	123410100001001	R\$ 48.943,13	

**Histórico de Pagamentos**

Nenhum pagamento encontrado.

Figura 45 – Histórico de pagamentos

### 2.7.3 Histórico de parcelamentos

- Esta tabela apresenta o histórico dos parcelamentos realizados no Auto de Infração pesquisado;
- Caso o usuário logado ainda não tenha cadastrado anuência a um processo em que foi pedido parcelamento, o botão “Anuir” estará habilitado;

**Histórico de Parcelamentos**

Data	Número TAP	Número do AI/AIPE	Tipo (AI/AIPE)	Anuência	Nº total de parcelas	Valor	Anuir
10/03/2020	01.007053-8	8000459-1	AIPE	Total	36	R\$ 29.190,00	

**Histórico de Parcelamentos**

Nenhum parcelamento encontrado.

Figura 46 – Histórico de parcelamentos

- Caso o usuário logado seja um procurador representando mais de um Sujeito passivo, quando o mesmo clicar em "Anuir" a tabela abaixo vai abrir para que ele indique por qual Sujeito passivo ele está anuindo;

**Confirmação requerida**

Para anuir é necessário selecionar o Notificado / Sujeito Passivo para o qual será realizada a anuência.

	Nome	CPF / CNPJ	Anuência
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Realizada
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Pendente

Resultado total: 2

Figura 47 – Anuência como procurador

- A mensagem de “Confirmação requerida” é comum às duas situações, tanto para o notificado quanto para o procurador;
- Quando o usuário clicar em “Sim” o sistema vai gerar o Termo de anuência. Este termo irá abrir para leitura e assinatura digital do usuário, o que concluirá o processo de anuência para este SP.

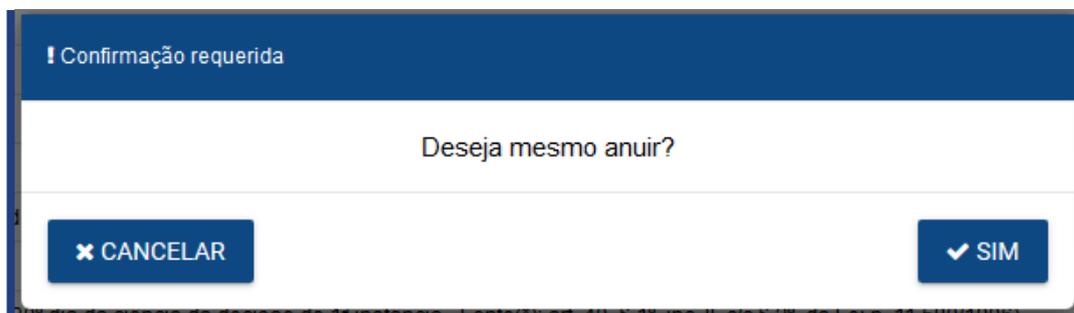


Figura 48 – Confirmação de anuência

### 3 Concessão de Procuração Eletrônica no Portal

O processo de Concessão de Procuração Eletrônica no Portal está regulamentado pela publicação no Diário Oficial do Estado nº 10394 de 14/03/2019 da Resolução SEFA nº 159/2019. O serviço de concessão da Procuração Eletrônica está disponível para os contribuintes no endereço web - <https://receita.pr.gov.br/login> - posição esquerda da página – guia Serviços – Procuração Eletrônica - Procuração Digital. O sistema pode ser utilizado por usuários credenciados no ReceitaPR para a concessão de Procuração Digital, revogação de Procurações ou consultas aos documentos registrados no sistema, para a representação nos atos a serem praticados no Sistema de Lançamento de Ofício e de Processo Administrativo Fiscal eletrônico – e-PAF.

Para acesso às informações do sistema, o usuário deverá possuir o perfil cadastrado nos sistemas da Receita Estadual do Paraná de Sujeito passivo autuado, sócio administrador ou registro de diretor responsável.

Ao acessar o serviço, será iniciada a tela de registro das informações necessárias ao cadastro da Procuração Digital, disponibilizando os menus para:

- Procuração Eletrônica / Cadastrar Procuração/ Procuração Digital;
- Procurações Concedidas;
- Procurações Recebidas;
- Consulta por Documento;
- Consulta Procuração Gerencial.

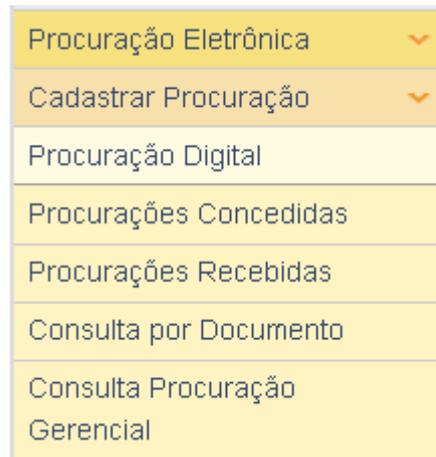


Figura 49 – Tela de opções do Serviço da Procuração Eletrônica Digital

Ao iniciar o uso do serviço, ao usuário será aberta uma tela para o registro das informações iniciais, a saber:

- Escolha do serviço – “e-PAF”;
- CPF do Outorgante – “o sistema busca automaticamente o usuário”;
- Nome do Outorgante – “o sistema busca automaticamente o usuário”;
- CPF do Outorgado – “deverá ser digitado”;
- Pergunta é advogado? – “Resposta sim / não”;
- Número do registro na OAB/Selecione o Estado – “campo a digitar”
- Poderes de Representação – “opções de Pessoa Física e de Pessoa Jurídica”;
- Período – “o sistema permite o prazo máximo de 5 anos conforme determinado na Legislação”;
- Botão Limpar ou Continuar.

Procuração Eletrônica - Serviço e período de validade

Escolha o serviço que irá utilizar o Procuração Eletrônica

Serviço: e-PAF

Informe o procurador e o período de validade da Procuração Eletrônica

CPF do Outorgante: [Redacted]

Nome do Outorgante: [Redacted]

CPF do Outorgado: [Redacted] É advogado

Número do registro na OAB: 123456 PR

Poderes de Representação:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

\*Período: [ ] a [ ] (É obrigatório o preenchimento da data final, limite de 5 anos.)

Limpar Continuar

Figura 50 – Tela de opções de registros no cadastro do Serviço da Procuração Eletrônica Digital

A tela 2 do serviço mostra ao usuário a lista dos serviços que serão liberados ao procurador. No caso em que o Outorgante seja sócio de mais de uma empresa, abrirá uma lista que indicará todos os CNPJs de cadastro no sistema do sócio Outorgante e o nome da respectiva empresa. Selecionar o CNPJ para o qual se deseja eleger um Outorgado para o e-PAF.

A tela 3 que será aberta lista todos os Autos de Infração para seleção do documento desejado para o qual queremos nomear um representante legal Procurador. Pode ser selecionado apenas um auto de infração ou vários.

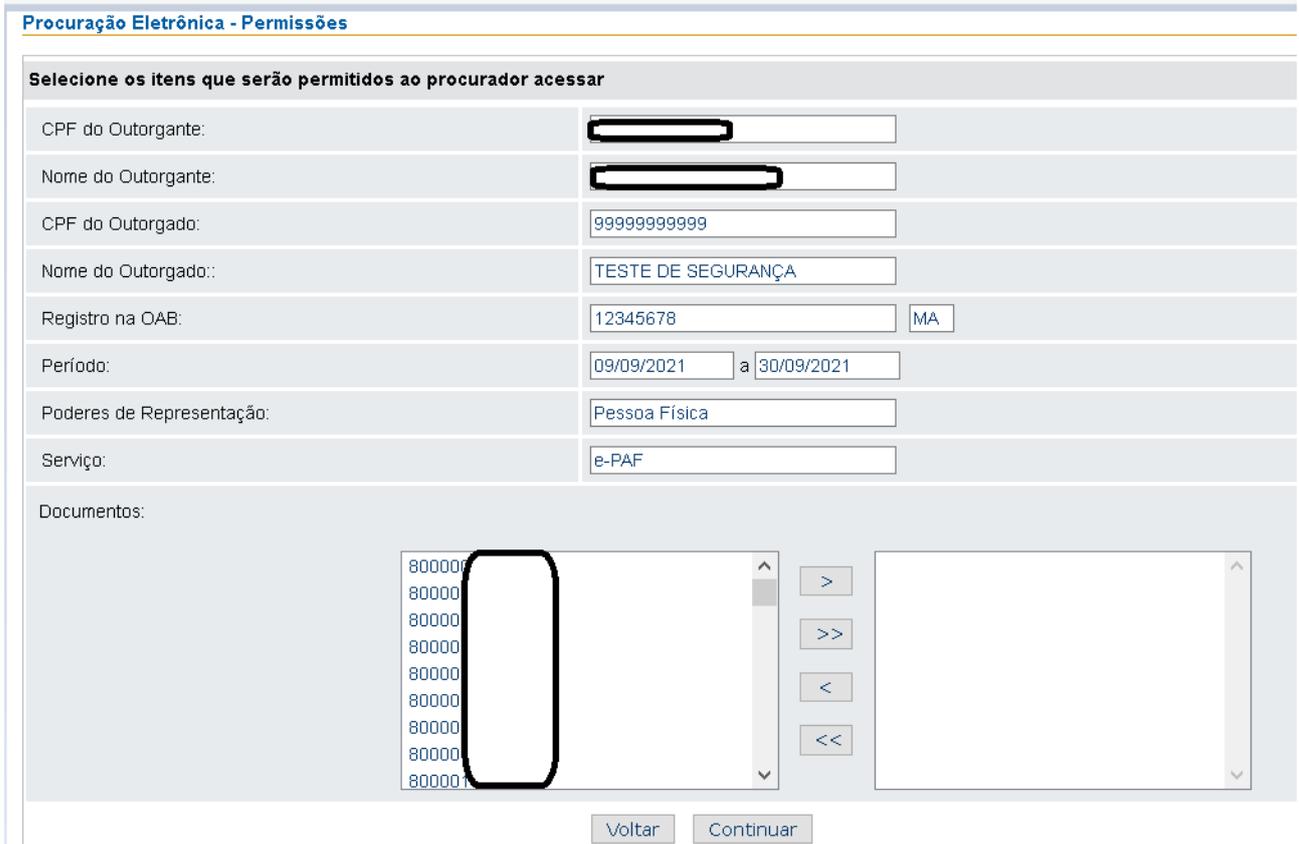


**Procuração Eletrônica - CNPJ Outorgante**

Selecione os serviços que serão liberados para o procurador

CPF do Outorgante:	<input type="text"/>
Nome do Outorgante:	<input type="text"/>
CPF do Outorgado:	<input type="text"/>
Nome do Outorgado:	<input type="text"/>
Registro na OAB:	<input type="text" value="123456"/> PR
Período:	<input type="text" value="16/09/2021"/> a <input type="text" value="30/09/2021"/>
Poderes de Representação:	<input type="text" value="Pessoa Jurídica"/>
Serviço:	<input type="text" value="e-PAF"/>
Lista de CNPJS Outorgante	<input type="text" value="Selecione o cnpj"/>

Figura 51 – Tela 2 – Seleção de Serviços para representação



**Procuração Eletrônica - Permissões**

Selecione os itens que serão permitidos ao procurador acessar

CPF do Outorgante:	<input type="text"/>
Nome do Outorgante:	<input type="text"/>
CPF do Outorgado:	<input type="text" value="9999999999"/>
Nome do Outorgado::	<input type="text" value="TESTE DE SEGURANÇA"/>
Registro na OAB:	<input type="text" value="12345678"/> MA
Período:	<input type="text" value="09/09/2021"/> a <input type="text" value="30/09/2021"/>
Poderes de Representação:	<input type="text" value="Pessoa Física"/>
Serviço:	<input type="text" value="e-PAF"/>

Documentos:

<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>
<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="80000"/>

Figura 52 – Tela 3 – Seleção dos Autos de Infração

Ao selecionar os documentos para os quais será concedida uma Procuração Digital, o sistema abre a tela de confirmação para a Assinatura Digital. Assinar o documento e em seguida será disponibilizada uma cópia em PDF da Procuração Digital. Caso necessite de cópia do arquivo, há opção para download do PDF da procuração. Automaticamente o sistema fará comunicação com o e-PAF e gravará os dados da Procuração Eletrônica Digital no processo selecionado, anexando uma cópia deste documento.

Confirme os dados da Procuração Eletrônica	
CPF do Outorgante:	<input type="text"/>
Nome do Outorgante:	<input type="text"/>
CPF do Outorgado:	<input type="text" value="9999999999"/>
Nome do Outorgado:	<input type="text" value="TESTE DE SEGURANÇA"/>
Registro na OAB:	<input type="text" value="12345678"/> <input type="text" value="MA"/>
Período:	<input type="text" value="09/09/2021"/> a <input type="text" value="30/09/2021"/>
Poderes de Representação:	<input type="text" value="Pessoa Física"/>
Serviço:	<input type="text" value="e-PAF"/>
Documentos:	<b>8000149-5 (AI)</b>

Confirme as informações acima para a concessão da Procuração Eletrônica

Lista de Certificados

Validade: **Válido até: 02/02/2024**

Expiração: **Faltam 875 dias para o certificado expirar.**

---

Figura 53 – Tela da Assinatura digital da Procuração

## 1.1 Revogação de Procuração Eletrônica

A Revogação de uma Procuração pode ser executada no serviço de “Consulta” às Procurações Concedidas pelo Outorgante, que trará a lista de todos os documentos que possuem o registro do Outorgado. No canto direito da página existem dois botões: um de Visualização (lupa) e outro de Revogação da Procuração (X vermelho).

Ao selecionar o botão para Revogação da Procuração, o sistema abre uma mensagem de confirmação, após é requerida a assinatura digital para geração do PDF.

5243	e-PAF							30/11/2020	0	Ativa		
5238	e-PAF							29/11/2020 até 30/11/2020	0	Ativa		
5225	e-PAF	CPF DO OUTORGADO	NOME					04/11/2020 até 30/11/2020	0	Ativa		
5077	e-PAF							17/06/2020 até 01/12/2020	0	Ativa		
5265	Regime Especial							07/12/2020 até 07/12/2020	0	Ativa		
5264	Regime Especial							07/12/2020 até 07/12/2020	0	Ativa		
5262	Regime Especial							07/12/2020 até 07/12/2020	0	Ativa		
5260	Regime Especial							07/12/2020 até 07/12/2020	0	Ativa		
5259	e-PAF							07/12/2020 até 07/12/2020	0	Ativa		
5258	e-PAF							07/12/2020 até 07/12/2020	0	Ativa		
5242	e-PAF							25/11/2020 até 31/12/2020	0	Ativa		
5237	e-PAF							23/11/2020 até 31/12/2020	0	Ativa		

Figura 54 – Tela de confirmação (X) para Revogação de Procuração Digital

## 1.2 Renúncia de Procuração Eletrônica

A Renúncia de uma Procuração pode ser executada no serviço de “Consulta” às Procurações Recebidas pelo Outorgado, que trará a lista de todos os documentos que possuem o registro de Outorgado. No canto direito da página existem dois botões: um de Visualização (lupa) e outro de Renúncia da Procuração (X vermelho).

Ao selecionar o botão para Renúncia da Procuração, o sistema abre uma mensagem de confirmação, após é requerida a assinatura digital para geração do PDF.

5200	e-PAF							06/01/2021 até 15/01/2021	0	Ativa		
5282	e-PAF							07/01/2021 até 15/01/2021	0	Ativa		
5281	e-PAF							07/01/2021 até 15/01/2021	0	Ativa		
5280	e-PAF							06/01/2021 até 15/01/2021	0	Ativa		
5279	e-PAF							06/01/2021 até 15/01/2021	0	Ativa		
5301	e-PAF							19/01/2021 até 31/01/2021	0	Ativa		
5298	e-PAF							15/01/2021 até 31/01/2021	0	Ativa		
5295	e-PAF							13/01/2021 até 31/01/2021	0	Ativa		
5300	e-PAF							28/01/2021 até 01/02/2021	0	Ativa		

Figura 55 – Tela de confirmação (X) para Renúncia de Procuração Digital

## 1.3 Consulta por Documento

A Consulta por Documento permite a verificação de qualquer documento de Procuração registrado no sistema, de acordo com diversas variáveis (filtros), a saber:

- Filtro de Serviço – “selecionar e-PAF”;
- Filtro (variáveis) – “consultas com informação de nº de NADP, Auto de Infração, CPF ou CNPJ do Outorgante”;
- Dado para busca referente ao filtro – “campo digitável”.

Procuração Eletrônica - Consulta por Documento

Informe os campos de filtro para consulta	
Filtro de serviço:	e-PAF
Filtro	<input type="radio"/> NADP <input type="radio"/> Auto de Infração(AI) <input type="radio"/> CPF do Outorgante <input type="radio"/> CNPJ do Outorgante
Dado para busca referente ao filtro	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	

Figura 56 – Tela de Consulta por Documento de Procuração Digital

## 1.4 Serviços Internos do uso por Servidores

Os servidores da Receita Estadual do Paraná possuem acesso a todos os serviços mencionados anteriormente, porém foi incluído um serviço a mais para atendimento de situações em que o contribuinte não possua acesso ao Portal ReceitaPR e necessite do cadastro de uma Procuração já outorgada e que seja apresentada em Papel.

Para efetuar este registro no e-PAF, o Outorgante deverá procurar uma Agência da Receita do Estado e apresentar o documento de Procuração em Papel para que um Servidor Público efetue o registro no sistema da Procuração Eletrônica Digital.

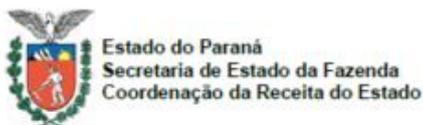
Procuração Eletrônica em Papel - Serviço e período de validade

Escolha o serviço que irá utilizar o Procuração Eletrônica	
Serviço:	e-PAF
Informe o procurador e o período de validade da Procuração Eletrônica	
CPF do Outorgante:	<input type="text"/>
Nome do Outorgante:	<input type="text"/>
CPF do Outorgado:	<input type="text"/> <input type="button" value="Outorgado é advogado?"/>
Poderes de Representação:	<input checked="" type="radio"/> Pessoa Física <input type="radio"/> Pessoa Jurídica
*Período	<input type="text"/> a <input type="text"/> (É obrigatório o preenchimento da data final, limite de 5 anos.)
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	

Figura 57 – Tela 1 da Procuração Digital em Papel

## 1.5 Modelo de Procuração Digital

A seguir o modelo de Procuração Eletrônica Digital gerada no Portal ReceitaPR.



### PROCURAÇÃO - PESSOA JURÍDICA - Nº 0004377

**OUTORGANTE:** [REDACTED], pessoa jurídica direito privado, com autuação/fiscalização da matriz/filial no Estado do Paraná, inscrita no CAD/ICMS sob o nº [REDACTED] no Estado do Paraná, no endereço RUA [REDACTED], Bairro CENTRO, CURITIBA - PR, CEP: 80.000-000, Telefone: 0-0. Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF sob o nº [REDACTED], neste ato representada na forma de seus estatutos, por seu/sua SOCIO-ADMINISTRADOR [REDACTED] [REDACTED] inscrito no CPF sob o nº [REDACTED]

**OUTORGADO:** [REDACTED], inscrito no CPF sob o nº [REDACTED], residente e domiciliado no endereço Avenida [REDACTED], Bairro Centro, CURITIBA - PR, CEP: 80.250-210, Telefone: (41) [REDACTED].

**Poderes:** O outorgante concede poderes ao outorgado para representá-lo perante a Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, mais especificamente para: defender os direitos e interesses do outorgante na esfera administrativa estadual na(s) referência(s) abaixo relacionada(s), podendo ter acesso integral à(s) notificação(ões) para apresentação de defesa prévia digital e/ou ao(s) processo(s) administrativo(s) digital(is) em todas as suas fases, com apresentação de defesa prévia, reclamação, documentos e interposição dos recursos cabíveis, bem como receber as intimações, responsabilizando-se pelos atos praticados no cumprimento do presente mandato:

8000 [REDACTED] (AI)

O presente instrumento tem prazo de validade até 03/03/2020, sendo o período máximo de 5 anos, contado da data da outorga.

CURITIBA, 03 de Março de 2020 - 11:56:31  
Arquivo Assinado digitalmente

Figura 58 – Modelo de Procuração Digital



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Coordenação da Receita do Estado



**PROCURAÇÃO - PESSOA JURÍDICA - Nº 0005449**  
**Habilitação de Procuração em Papel**

**OUTORGANTE:** [REDACTED], pessoa jurídica direito privado, com autuação/fiscalização da matriz/filial no Estado do Paraná, no endereço Rua X, X, Bairro X, CURITIBA - PR, CEP: 80.000-000, Telefone: (41) [REDACTED]. E-mail: [REDACTED].@GMAIL.COM. Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF sob o nº [REDACTED] neste ato representada na forma de seus estatutos, por seu/sua responsável KAIRO inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] E-mail: [REDACTED].@GMAIL.COM.

**OUTORGADO:** [REDACTED] Advogado, OAB 123456 - MS, inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] com domicílio profissional no endereço Avenida Avenida Vicente Machado, 445, ccc, Bairro centro, CURITIBA - PR, CEP: 80.420-010, Telefone: (41) 4009-5703. E-mail: [REDACTED].@gft.com.

**Poderes:** O outorgante concede poderes ao outorgado para representá-lo perante a Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, mais especificamente para: defender os direitos e interesses do outorgante na esfera administrativa estadual na(s) referência(s) abaixo relacionada(s), podendo ter acesso integral à(s) notificação(ões) para apresentação de defesa prévia digital e/ou ao(s) processo(s) administrativo(s) digital(is) em todas as suas fases, com apresentação de defesa prévia, reclamação, documentos e interposição dos recursos cabíveis, bem como receber as intimações, responsabilizando-se pelos atos praticados no cumprimento do presente mandato:

800 [REDACTED] (AI)

O presente instrumento tem prazo de validade até 02/08/2021.

CURITIBA, 06 de Julho de 2021 - 15:10:57  
Arquivo Assinado digitalmente

Figura 59 – Modelo de Procuração Digital em Papel