



ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA

PORTARIA N.º 088/2001/GSF

DOE 27/11/2001.

As administradoras de cartões de crédito e/ou de débito entregarão, até o décimo dia de cada mês, os arquivos eletrônicos , em CD-ROOM - 650 MB, contendo as informações relativas a todas as operações de crédito e/ou de débito, com ou sem transferência eletrônica de fundos realizadas no mês anterior, de acordo com o “Manual de Orientação”, anexo a esta Portaria

João Pessoa, de 23 de novembro de 2001.

O SECRETÁRIO DAS FINANÇAS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63, XIX, do Decreto n.º 11.921, de 27 de abril de 1987, e tendo em vista o art. 826 do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997, c/c com o disposto no inciso II do art. 2º do Decreto nº 21.728, de 15 de fevereiro de 2001, e

CONSIDERANDO o disposto no Protocolo ECF 04/01, de 24 de setembro de 2001, que dispõe sobre o fornecimento de informações, por administradoras de cartões de crédito e de débito, sobre os valores das operações de crédito ou de débito realizadas com estabelecimentos de contribuintes de ICMS, nos termos do Convênio ECF 01/01, de 06 de julho de 2001,

CONSIDERANDO o disposto no § 4º do art. 3º do Decreto n.º 22.275, de 25 de setembro de 2001, que autoriza o Secretário das Finanças a editar ato específico para estabelecer os critérios e as condições a serem observadas pelas administradoras de cartões de crédito ou de débito e a forma de apresentação das informações,

R E S O L V E:

Art. 1º As administradoras de cartões de crédito e/ou de débito entregarão, até o décimo dia de cada mês, os arquivos eletrônicos , em CD-ROOM - 650 MB, contendo as informações relativas a todas as operações de crédito e/ou de débito, com ou sem transferência eletrônica de fundos realizadas no mês anterior, de acordo com o “Manual de Orientação”, anexo a esta Portaria, no seguinte endereço:

Secretaria das Finanças do Estado da Paraíba

Diretoria de Administração Tributária - DAT
Coordenadoria de Fiscalização de Estabelecimentos - CFE
Endereço: Centro Administrativo Integrado do Governo do Estado
Rua João da Mata, S/N – 4º Bloco - 3º andar – Jaguaribe.
João Pessoa - Paraíba CEP 58.015-020
e-mail : ecf@sefin.pb.gov.br

Art. 2º A Secretaria das Finanças poderá solicitar, a qualquer momento, a entrega de relatório impresso em papel timbrado das administradoras, contendo a totalidade ou parte das informações apresentadas em meio eletrônico.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSE SOARES NUTO
Secretário das Finanças

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

Anexo a Portaria nº. 088/GSF

1 – DADOS TÉCNICOS DE GERAÇÃO DO ARQUIVO

1.1 – Disco Flexível de “3 1/2” ou CD-R de 650MB:

1.1.1 - Formatação: compatível com o MS-Windows;

1.1.2 - Tamanho do registro: 126 bytes, acrescidos de CR/LF (Carriage return / Line feed) ao final de cada registro;

1.1.3 - Organização: seqüencial;

1.1.4 - Codificação: ASCII;

1.1.5 – Comprimido utilizando o WinZip;

1.2 – Outras Mídias e Formas de Transmissão poderão ser solicitadas;

1.3 – Formato dos Campos:

1.3.1 - Numérico (N), sem sinal, não compactado, alinhado à direita, suprimidos a vírgula e os pontos decimais, com as posições não significativas zeradas;

1.3.2 - Alfanumérico (X) - alinhado à esquerda, com as posições não significativas em branco;

1.4 – Preenchimentos dos Campos:

1.4.1 – NUMÉRICO - Na ausência de informação, os campos deverão ser preenchidos com zeros. As datas deverão ser expressas no formato ano, mês e dia (AAAAMMDD);

1.4.2 – ALFANUMÉRICO - Na ausência de informação, os campos deverão ser preenchidos com brancos;

1.4.3 – Campo Inscrição Estadual – O campo Inscrição Estadual é alfanumérico com uma característica especial, devendo ser informados todos os caracteres da inscrição estadual, inclusive os numéricos não significativos (zeros à esquerda), deixando-se em branco as posições à direita.

2 - MONTAGEM DO ARQUIVO MAGNÉTICO DE DOCUMENTOS FISCAIS

2.1 - O arquivo deverá ser composto pelos seguintes conjuntos de registros, classificados na ordem abaixo:

Tipos de Registros	Posições de Classificação	A/D	Observações
10			1º registro
11			2º registro
65,66	3 a 30	A	CNPJ/MF e IE
	1 a 2	A	Tipo do Registro
	31 a 59	A	Data da Operação e Número da Autorização
90			Último registro

2.2 - A indicação "A/D" significa "ascendente/descendente.

3 – REGISTRO TIPO 10

MESTRE DA ADMINISTRADORA

Nº	Denominação do Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição	Formato

01	Tipo do Registro	“10”	02	1	2	N
02	CNPJ/MF	Número de inscrição no CNPJ/MF	14	3	16	N
03	Inscrição Estadual	Número de inscrição estadual	14	17	30	X
04	Nome da Administradora	Nome comercial (Razão Social / denominação)	35	31	65	X
05	Município	Município de domicílio	30	66	95	X
06	Unidade da Federação	Unidade da Federação	02	96	97	X
07	Fax	Número do fax	10	98	107	N
08	Data Inicial	Data do início do período referente às informações prestadas	08	108	115	N
09	Data Final	Data do fim do período referente às informações prestadas	08	116	123	N

10	Código da identificação do Convênio	“2” (Convênio ECF 01/01)	01	124	124	X
11	Código da identificação da natureza das operações informadas	Identificação da natureza das operações informadas	01	125	125	X
12	Código da finalidade do arquivo	Finalidade do arquivo	01	126	126	X

3.1 - OBSERVAÇÕES:

3.1.1 - Campo 10 - Utilizar sempre o código “2” (Convênio ECF 01/01);

3.1.2 – Tabela para preenchimento do campo 11:

Tabela para Código da identificação da natureza das operações informadas

Código	Descrição do código da natureza das informações
4	Informações prestadas com autorização das empresas
5	Informações prestadas sob intimação do fisco

3.1.3 - Tabela para preenchimento do campo 12:

Tabela de Finalidades da Apresentação do Arquivo Magnético

Código	Descrição da finalidade
1	Normal
2	Retificação total de arquivo: substituição total de informações prestadas pela Administradora referentes a este período
3	Retificação aditiva de arquivo: acréscimo de informações referentes a estabelecimentos credenciados não incluídos em arquivos já apresentados pela Administradora

3.1.3.1 – Considera-se “Retificação aditiva de arquivo” (código 3) a inclusão de informações completas de estabelecimentos credenciados por algum motivo não incluído nos arquivos anteriores. No caso de correção ou inclusão de operações de estabelecimentos credenciados que constam de arquivos anteriores, deve ser utilizada a “Retificação aditiva de arquivo” (código 3), devendo-se neste caso informar novamente todas as operações do estabelecimento credenciado;

3.1.3.2 - Para correção de erros nos campos de identificação do credenciado (CNPJ e Inscrição Estadual), deverá ser enviado novo arquivo completo, utilizando a “Retificação total de arquivo” (código 2).

4 – REGISTRO TIPO 11

DADOS COMPLEMENTARES DA ADMINISTRADORA

Nº	Denominação do Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo do Registro	"11"	02	01	02	N
02	Logradouro	Logradouro	34	03	36	X

03	Número	Número	05	37	41	N
04	Complemento	Complemento	22	42	63	X
05	Bairro	Bairro	15	64	78	X
06	CEP	Código de Endereçamento Postal	08	79	86	N
07	Nome do Contato	Pessoa responsável para contato	28	87	114	X
08	Telefone	Número de telefones para contato	12	115	126	N

5 – REGISTRO TIPO 65

REGISTRO DAS OPERAÇÕES REALIZADAS

Nº	Denominação do Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo do Registro	“65”	02	01	02	N
02	CNPJ/MF	CNPJ/MF do Estabelecimento Credenciado	14	03	16	N

03	Inscrição Estadual	Inscrição estadual do Estabelecimento Credenciado	14	17	30	X
04	Data	Data da operação	08	31	38	N
05	Número da Autorização	Número da autorização para a respectiva operação	18	39	56	X
06	Natureza da Operação	Natureza da operação realizada: “1” para crédito; “2” para débito	01	57	57	N
07	Tipo da Operação	Tipo da operação realizada: “1” para operação eletrônica; “2” para operação manual	01	58	58	N
08	Valor da Operação	Valor Bruto da respectiva operação (com 2 decimais)	13	59	71	N
09	Modelo de Documento Fiscal	Modelo de Documento Fiscal (conforme tabela abaixo)	02	72	73	N

10	Número do Documento Fiscal	Número do Documento Fiscal	10	74	83	N
11	Branco	Branco	43	84	126	X

5.1 - OBSERVAÇÕES:

5.1.1 - Campo 06 – Informar a natureza da operação realizada: 1 – para operação com cartão de crédito; 2 - para operação com cartão de débito;

5.1.2 - Campo 07 – Informar o tipo da operação realizada: 1 – para operação eletrônica; 2 - para operação manual;

5.1.3 - Campo 08 – Informar o valor bruto da operação independente de eventuais comissões descontadas. Em caso de operação parcelada deve ser informada a soma de todas as parcelas (valor total da operação). Se houver parcelamento com juros pré-fixados cobrados do cliente, estes devem ser incluídos no valor da operação;

5.1.4 - Campo 09 – Informar o código do modelo do documento fiscal conforme a tabela:

TABELA DE MODELOS DE DOCUMENTOS FISCAIS

CÓDIGO	MODELO
14	Bilhete de Passagem Aquaviário, modelo 14
15	Bilhete de Passagem e Nota de Bagagem, modelo 15
16	Bilhete de Passagem Ferroviário, modelo 16

13	Bilhete de Passagem Rodoviário, modelo 13
01	Nota Fiscal, modelo 1
21	Nota Fiscal de Serviço de Comunicação, modelo 21
07	Nota Fiscal de Serviço de Transporte, modelo 7
02	Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 02
52	Cupom Fiscal

6.1.5 – Os Campos 09 e 10 somente serão exigidos a partir de 01 de julho de 2002, devendo ser preenchidos com zeros até esta data.

6 – REGISTRO TIPO 66

TOTAL POR ESTABELECIMENTO CREDENCIADO

Nº	Denominação do Campo	Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo do Registro	“66”	02	01	02	N
02	CNPJ/MF	CNPJ/MF do Estabelecimento Credenciado	14	03	16	N

03	Inscrição Estadual	Inscrição estadual do Estabelecimento Credenciado	14	17	30	X
04	Período de referência	Mês e ano de referência	06	31	36	N
05	Montante de Cartão de Crédito	Valor total das operações realizadas no período referente a Cartão de Crédito (com 2 decimais)	18	37	54	N
06	Montante de Cartão de Débito	Valor total das operações realizadas no período referente a Cartão de Débito (com 2 decimais)	18	55	72	N
07	Branco	Branco	54	73	126	X

6.1 - OBSERVAÇÕES:

6.1.1 - Campo 5 - Informar o valor total das operações realizadas no período pelo estabelecimento credenciado – deve ser a soma das operações com Cartão de Crédito informadas nos registros Tipo 65;

6.1.2 - Campo 6 - Informar o valor total das operações realizadas no período pelo estabelecimento credenciado – deve ser a soma das operações com Cartão de Débito informadas nos registros Tipo 65.

7 – REGISTRO TIPO 90

TOTALIZAÇÃO DO ARQUIVO

Nº	Denominação do campo	Conteúdo	Tamanho	Posição		Formato
01	Tipo do Registro	“90”	2	1	2	N
02	CNPJ/MF	CNPJ/MF do informante	14	3	16	N
03	Inscrição Estadual	Inscrição Estadual do informante	14	17	30	X
04	Tipo a ser totalizado	“65”	2	31	32	N
05	Total de registros	Total de registros do tipo “65” informados no arquivo	8	33	40	N
06	Tipo a ser totalizado	“66”	2	41	42	N
07	Total de registros	Total de registros do tipo “66” informados no arquivo	8	43	50	N
08	Total Geral	“99”	2	51	52	N
09	Total de registros	Total de registros informados no arquivo	8	53	60	N

10	Branco	Branco	65	61	125	X
11	Número de registros tipo 90	Campo fixo com valor "1"	1	126	126	N

7.1 – OBSERVAÇÃO:

7.1.1 – Campo 9 – Informar o número total de registros do arquivo incluindo os tipos 10, 11 e 90.