 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Planejamento Tributário
	Título do Documento:	Atendimento a Fiscalização Tributária

Sumário

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. REGRAS BÁSICAS	3
7. CONTROLE DE REGISTROS	4
8. ANEXOS	4
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES	5

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer regras para atendimento às fiscalizações de natureza tributária.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Esta norma é aplicável à empresa CPFL Energia, bem como às empresas controladas direta e/ou indiretamente por ela ("Grupo CPFL Energia") excetuadas as empresas com modelo de gestão e governança próprio.

2.2. Área


Devem tomar ciência deste documento as áreas responsáveis pela coordenação no atendimento à fiscalização, conforme a titularidade de cada tributo, a saber: Gerência de Planejamento Tributário (FCP/FCI); Gerência de Serviços Contábeis e Fiscais; Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais - PGT e Gerência de Recursos Humanos – SSRH.

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

FISCALIZAÇÃO: Os artigos 194 a 200 do Código Tributário Nacional autorizam as autoridades fiscais, a *examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais* do contribuinte, com o objetivo de verificar a ocorrência do fato gerador do tributo, determinar a

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16148	Instrução	1.2	Alexandre Ferreira Castellani	09/11/2021	1 de 6

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Planejamento Tributário
	Título do Documento:	Atendimento a Fiscalização Tributária

matéria tributável e conferir ou calcular o montante do imposto devido, bem como analisar se todas as obrigações tributárias estão sendo cumpridas em conformidade com a legislação.

Assim, o contribuinte está obrigado a exibir todos os livros fiscais obrigatórios, relatórios e controles auxiliares, bem como todos os demais documentos e/ou informações solicitadas pela autoridade fiscal, inclusive nos formatos por este estabelecido.

AUTORIDADES FISCAIS: são os agentes que possuem competência e capacidade para realizar fiscalização contábil e tributária, compõem o quadro de servidores da administração pública federal, estadual e municipal e que são dotados de fé pública. A autoridade fiscal atua representando a administração pública, amparada por lei e/ou por devida habilitação técnica.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principal documento de regulamentação, relacionado com esta norma:

- “Governança de Documentos Gerenciais” - nº 0.

5. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade da coordenação no atendimento à fiscalização deve ser realizada de acordo com a titularidade/natureza de cada tributo, (conforme abaixo):


5.1 A cargo da Gerência de Planejamento Tributário:

- ICMS – Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços;
- IRPJ – Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica;
- IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte sobre serviços prestados;
- CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;
- IOF – Imposto sobre Operações Financeiras;
- PIS – Contribuição para o Programa de Integração Social;
- COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;
- CIDE – Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico;
- II – Imposto de Importação;
- IPI – Imposto sobre Produtos Industrializados;
- INSS – Quando relacionada a retenções sobre serviços tomados, serviços prestados por cooperativas, pessoa jurídica ou autônomos.

5.2 A cargo da Gerência de Serviços Contábeis e Fiscais:

- ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16148	Instrução	1.2	Alexandre Ferreira Castellani	09/11/2021	2 de 6

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Planejamento Tributário
	Título do Documento:	Atendimento a Fiscalização Tributária

5.3 A cargo da Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais – PGT e da Gerência de Serviços de Recursos Humanos – SSSH:

- INSS s/ folha – Parte empregado;
- IRRF sobre Folha – Imposto de Renda Retido na Fonte sobre a Folha de Salários;
- Verbas previdenciárias;
- Contribuição para o INSS parte folha e desoneração - abrange SESC, SENAI, SESI e SEBRAE, INCRA, Salário Educação, FUNRURAL.

As fiscalizações relacionadas acima, deverão ser conduzidas pelas respectivas gerências do CSC e do Cooperativo.

Esta atividade contempla desde as solicitações de esclarecimentos e documentações junto às áreas de apoio até a preparação das respostas às autoridades fiscais, cabendo ao FCP/FCI apenas a recepção e o encaminhamento das intimações junto às autoridades fiscais, quando necessário.

6. REGRAS BÁSICAS

As áreas detentoras das informações requeridas pela fiscalização, designadas como áreas de apoio, devem gerar e encaminhar documentos à área responsável pelo atendimento para a devida entrega junto à autoridade fiscal.

A área responsável pelo atendimento deve solicitar as informações às áreas de apoio e diretamente para os gestores das áreas (diretores e gerentes) e sua equipe, conforme ANEXO.

O recebimento de fiscalizações pode ocorrer de 3 (três) formas: Correios (documento físico), meio eletrônico (e-CAC: meio utilizado pela Receita Federal do Brasil ou DEC: meio eletrônico utilizado pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo) ou pessoalmente.


As notificações, autuações, intimações ou ofícios de natureza tributária, quando não recepcionados diretamente pela área responsável pelo atendimento, devem ser encaminhados para tal área com a maior brevidade, visto que possuem prazo exíguo para seu cumprimento.

A comunicação de uma fiscalização para as áreas de apoio, deve ser realizada por e-mail, no qual é estipulado prazo para atendimento e são passadas as informações/documentos necessários. Ainda neste momento, a área responsável pelo atendimento avaliará a necessidade de entrega de obrigações acessórias ou regularizações junto aos sistemas MASTERSAF e SAP, bem como as demais ações a serem tomadas.

As áreas de apoio devem assinar a carta resposta do atendimento à fiscalização, concomitantemente com a área responsável, quando as informações prestadas forem de relevante complexidade técnica.

Em casos de eventuais desdobramentos das notificações ou intimações em Autos de Infrações, os valores tributos, multa e juros ou perdas processuais, devem ser alocados nos

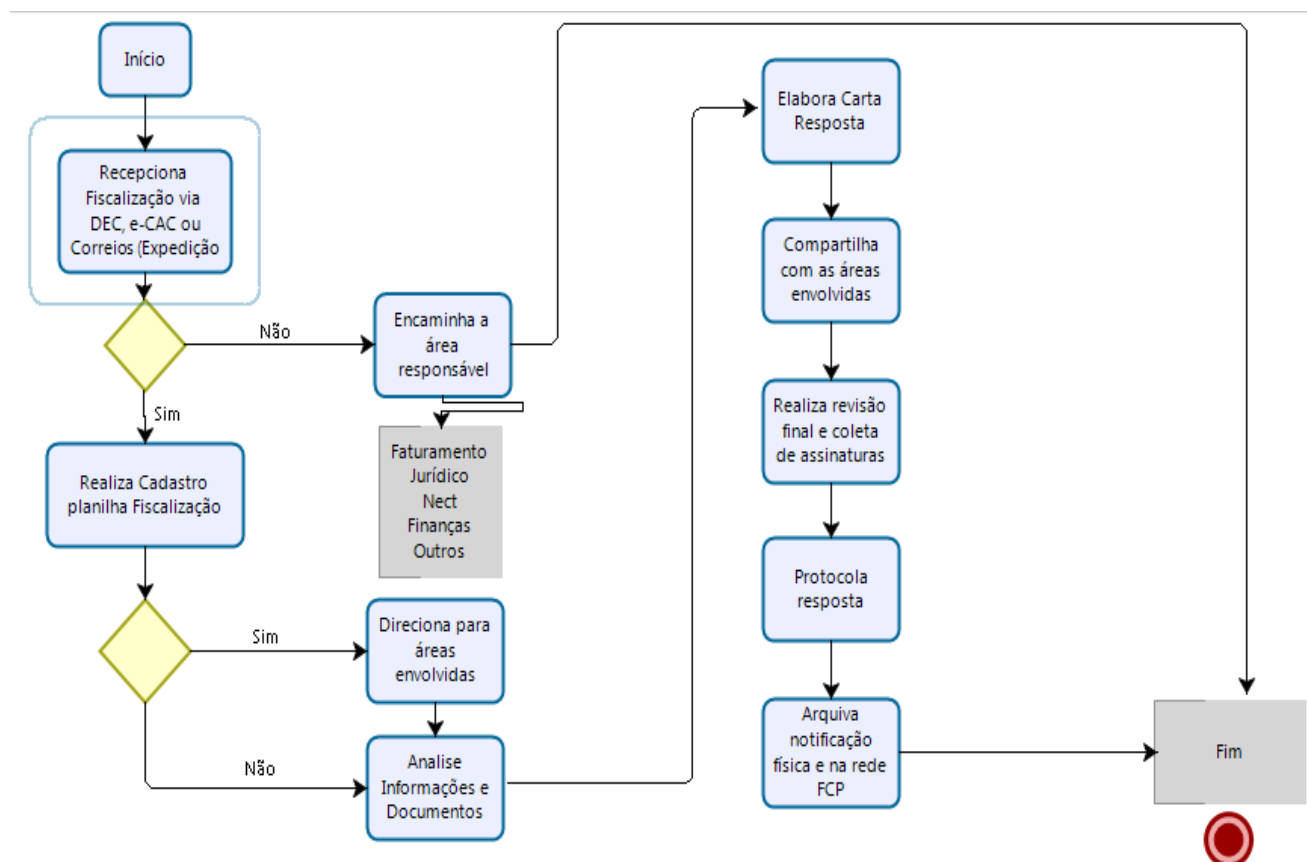
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16148	Instrução	1.2	Alexandre Ferreira Castellani	09/11/2021	3 de 6

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Planejamento Tributário
	Título do Documento:	Atendimento a Fiscalização Tributária

respectivos centros de custos das áreas responsáveis pelos registros contábeis e/ou fiscais das operações que redundaram nos tratamentos fiscais considerados indevidos.


6.1. Fluxo do Processo – Fiscalização

Gerência de Planejamento Tributário – FCP/FCI




7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Nº processo; Nº notificação; Carta Resp.; Intimações.	Diretório na rede: Diretoria de contabilidade\03 - FCP\PLANEJAMENTO NTD TRIBUTARIO\FISCALIZAÇÃO	Backup	Por data e nº de processo	10 (dez) anos	Deletar

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Planejamento Tributário
	Título do Documento:	Atendimento a Fiscalização Tributária

8. ANEXOS

Responsáveis	Área	Atuação			
FC-DIRETORIA CONTABILIDADE E PLANEJ. TRIBUTÁRIO					
Diretoria					
Gerência	FCP-Gerência Planejamento Tributário	Coordenação do atendimento a fiscalizações voltadas a tributos federais			
Gerência	FCI-Gerência Planejamento Tributário Impostos Indiretos	Coordenação do atendimento a fiscalizações voltadas a impostos indiretos (ICMS).			
PG-DIRETORIA GESTAO PESSOAS E PERFORMANCE					
Diretoria					
Gerência	PGT-Gerencia de Relações Trabalhistas e Sindicais	Coordenação do atendimento a fiscalização em assuntos previdenciários e folha de pagamento			
SS-DIRETORIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS					
Diretoria	SS-Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados				
Gerência	SSH-Gerência de Serviços RH e Processos	Atendimento relativo ao gerenciamento de assuntos relativos aos colaboradores.			
Gerência	SSQP-Gerência de Qualidade e Processos	Atendimentos relacionados a informações sistêmicas.			
Gerência	SSA-Gerência da CPFL Atende	Informações referentes ao atendimento de clientes.			
Gerência	SSS-Gerência de Serviços de Infraestrutura	Atendimentos e regularizações relacionados a multas de trânsito, IPVA, impostos e taxas sobre o patrimônio (IPTU, NIRE, Alvarás e ITR).			
Gerência	SSCC-Gerência de Serviços de Compras	Informações relativas a compras.			
Gerência	SSP-Gerência de Serviços de Suprimentos	Atendimento referente a contratos prestados com prestadores de serviços ou fornecedores.			
Gerência	SSRH-Gerência de Serviços de Folha de Pagamento	Atendimento referente a folha de pagamento e seus recolhimentos relativos (previdenciários, GPS e FGTS).			
Gerência	SSF-Gerência de Serviços Financeiros	Informações relativas ao gerenciamento de despesas.			
Gerência	SSFI-Gerência de Serviços Fiscais	Coordenação de tributos municipais e atendimentos relacionados a impostos estaduais e federais.			
Gerência	SSFT-Gerência de Serviços de Tesouraria	Controle de pagamentos, transferências e recebimentos pertinentes.			
IJ-DIRETORIA JURIDICA					
Diretoria					
Gerência	IJC-Gerencia Jurídico Contencioso	Informações sobre processos judiciais			
Gerência	IJC-Gerencia Jurídico Contratos	Informações contratuais			
Gerência	IJE-Gerencia Jurídico Estratégico	Informações tributárias			
Gerência	IJNM-Gerência Jurídico Negócios de Mercado	Informações de empresas não reguladas			
RC-DIRETORIA COMERCIAL					
Diretoria					
Gerência	SPR-Gerência de Planejamento Energético e Risco de Mercado				
Gerência	RCR-Gerência Gestão de Energia e Receita	Atendimento relacionado à obtenção de cópia de NF, cadastro de clientes livres ou cativos e liminares judiciais (ICMS).			
Gerência	RCC-Gerência Gestão Comercial	Atendimentos relacionados a informações sistêmicas			
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16148	Instrução	1.2	Alexandre Ferreira Castellani	09/11/2021	5 de 6

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Planejamento Tributário
	Título do Documento:	Atendimento a Fiscalização Tributária

		(especificações de chamados e demandas, inclusive CSS).
Gerência	SPF-Gerência de Eficiência Energética	Informações relativas a solução e projetos de eficiência energética.
Gerência	SPE-Gerência de Estratégia	Informações relativas ao planejamento estratégico envolvendo <i>stakeholders</i> .
Gerência	SPI-Gerência de Inovação e Transformação	Informações referentes a inovação e gerenciamento de processos do negócio.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
Paulista	Planejamento Tributária	Rosangela Zafalon Cruz de Souza
Paulista	Planejamento Tributária	Ana Carolina Pavão Macedo
Jaguari	Planejamento Tributária	Evelyn Cabral Barbosa

9.2. Alterações

Versão anterior	Data da Versão anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	28.11.2013	Documento atualizado
1.1	29.08.2014	Alterado o item 6 Atribuições Exclusivas
1.1	02.08.2016	Documento atualizado
1.2	24.08.2021	Documento atualizado