



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2019/GAB/SEMFAZ, DE 15 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre a restituição de créditos tributários e não tributários, no âmbito do Município de Porto Velho.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 280, da Lei Complementar nº 199, de 21.12.2004.

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e estabelecer procedimentos para dar celeridade aos processos de restituição referentes a créditos tributários e não tributários pagos indevidamente;

CONSIDERANDO ser imprescindível uniformizar os procedimentos administrativos quanto à exigência da documentação que comprove a qualificação do interessado e o pagamento dos débitos relativos aos processos de restituição de valores;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos administrativos para fins de restituição de créditos tributários e não tributários arrecadados pelo Município, pagos indevidamente, nos termos da Lei nº 5.172, de 25.10.1966 (CTN), da Lei Complementar nº 199 de 21.12. 2004 (CTM), e demais legislações correlatas.

**CAPÍTULO I
DA RESTITUIÇÃO DO PAGAMENTO INDEVIDO
SEÇÃO I
DAS HIPÓTESES DE RESTITUIÇÃO**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) poderá restituir os valores recolhidos a título de tributo sob sua administração, bem como outras receitas tributárias ou não tributárias, arrecadadas pelo Município, nas seguintes hipóteses:

I – pagamento espontâneo indevido ou de valor superior ao devido, em face da legislação tributária aplicável, ou da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

II – duplicidade de pagamento de crédito tributário ou não tributário;

III – inconsistência na informação de dados, quando da elaboração ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento, que resulte em erro na (o):

a) identificação do sujeito passivo;

b) determinação da alíquota aplicável;

c) cálculo do montante do débito;

d) inscrição imobiliária (referente a outro imóvel), quando IPTU ou TRSD.

IV – desobrigação do pagamento em face de reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão condenatória.

Parágrafo Único. Serão restituídos ainda, os valores recolhidos a título de multa e de juros moratórios quando adimplidos fora do prazo.

Art. 3º A restituição de valores recolhidos a título de tributo administrado pela SEMFAZ que comporte, por sua natureza, transferência do respectivo encargo financeiro poderá ser efetuada somente a quem prove haver assumido referido encargo, ou, no caso de tê-lo transferido a terceiro, estar por este expressamente autorizado a recebê-lo.

Art. 4º A SEMFAZ poderá efetuar ainda, a restituição de receitas, cujo lançamento não esteja sob sua administração, desde que o direito creditório tenha sido previamente reconhecido pelo órgão ou entidade responsável pela administração da respectiva receita.

§ 1º O pedido de restituição de receita de que trata o *caput* deste artigo, será encaminhado ao órgão ou à entidade responsável pelo lançamento da respectiva receita para fins de manifestação quanto ao pedido.

§ 2º Reconhecido o direito creditório, o processo será devolvido à SEMFAZ para realizar a restituição que será efetuada no valor do montante a ser restituído.

SEÇÃO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUERER



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 5º O pedido de restituição poderá ser efetuado por sujeito passivo ou pessoa autorizada a requerer o valor, desde que devidamente habilitada.

§ 1º Na hipótese de pedido de restituição formulado por representante do sujeito passivo, o requerente deverá apresentar procuração outorgada por instrumento público ou particular, termo de tutela ou curatela ou, quando for o caso, alvará ou decisão judicial que o autorize a requerer o respectivo valor.

§ 2º Quando se tratar de requerente detentor de direito sucessório, este deverá estar devidamente qualificado como parte legítima para requerer o valor, objeto de restituição.

§ 3º Na hipótese de valores retidos de prestadores de serviços, pagos em duplicidade, poderá o tomador de serviços requerer a restituição do valor indevido em seu próprio nome, desde que devidamente comprovado que este arcou com o encargo do respectivo pagamento em duplicidade.

Art. 6º Para comprovação da qualificação do requerente, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser anexadas ao pedido às cópias dos seguintes documentos pessoais:

I – pessoa física:

- a) documento oficial de identificação com foto;
- b) comprovante de inscrição no CPF.

II – pessoa jurídica:

a) atos constitutivos, compostos de contrato ou estatuto sociais e última alteração ou ainda, contrato consolidado, registrados no órgão competente, exceto para empresa constituída como sociedade civil, ou domiciliada neste Município;

b) Alvará da Licença de Localização e Funcionamento ou comprovante de Inscrição no Cadastro Municipal, exceto para àquelas sediadas fora do Município;

c) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ.

III – procurador habilitado:

a) documento oficial de identificação com foto;

b) instrumento público ou particular de procuração com poderes de representação junto a Fazenda Municipal.

IV – detentor de direito sucessório:

a) documento oficial de identificação com foto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- b) Certidão de Óbito do *de cuius*;
- c) documento que o qualifique como parte legítima do direito sucessório;

V – órgão público:

- a) lei de criação;
- b) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ;
- c) Portaria ou Decreto que nomeia o representante;
- d) documento oficial de identificação com foto do representante.

VI – prestador de serviço estabelecido fora do Município:

- a) cópia autenticada da nota fiscal sobre a qual houve a retenção;
- b) autorização do prestador de serviços emitente da nota fiscal sobre a qual houve a retenção, com firma reconhecida do representante legal ou procurador;
- c) cópia do CNPJ do tomador de serviços;
- d) cópia do comprovante de recolhimento do ISS retido;
- e) documento oficial de identificação com foto do tomador de serviço.

§ 1º Quando se tratar de autorização assinada por pessoa diversa daquela que assinou o requerimento de inscrição – Pessoa Jurídica de outro Município, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) cópia autenticada do instrumento de constituição (Contrato Social, Estatuto, Ata ou Declaração de Empresário - Firma Individual) e, se for o caso, suas alterações posteriores, regularmente registrados no órgão competente, ou cópia autenticada da alteração em que conste o instrumento de constituição consolidado;

b) procuração, com firma reconhecida, acompanhada de documento oficial de identificação com foto do procurador, quando for o caso.

§ 2º A comunicação dos despachos decisórios será feita ao tomador de serviços por publicação no Diário Oficial do Estado e do Município.

§ 3º Nos casos de outorga de poderes por meio de instrumento particular de procuração esta deve, obrigatoriamente, ter a firma do outorgante reconhecida para fins de legitimação do requerente do pedido de restituição.

§ 4º Para fins de qualificação como parte legítima do direito sucessório na hipótese de óbito do sujeito passivo, inclusive da pessoa física equiparada à empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

I – havendo outros bens e direitos sujeitos a inventário ou arrolamento:

a) mediante alvará judicial expedido pela autoridade judicial; ou

b) por meio de escritura pública expedida no processo extrajudicial de inventário;

II – não havendo bens ou direitos sujeitos a inventário ou arrolamento, Certidão de Casamento, Declaração de União Estável, Certidão de Nascimento ou demais documentos que comprovem vínculo de direito sucessório com o falecido; ou

III – não havendo bens ou direitos sujeitos a inventário ou arrolamento e não sendo aplicável o disposto no inciso II do caput:

a) mediante alvará judicial expedido pela autoridade judicial; ou

b) mediante escritura pública expedida no processo extrajudicial de inventário.

§ 5º Na hipótese de sucessão empresarial, terá legitimidade para pleitear a restituição, a empresa sucessora.

§ 6º Na hipótese de extinção da sociedade, terão legitimidade para pleitear a restituição os sócios que detêm o direito ao crédito, conforme determinado em ato de dissolução.

**CAPÍTULO II
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA RESTITUIÇÃO
SEÇÃO I
DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 7º O processo para restituição de créditos tributário ou não tributários deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento específico;

II – de comprovação da qualificação do requerente, nos termos do Art. 6º desta Instrução Normativa;

III – com informação dos dados bancários do sujeito passivo a quem o crédito será restituído em forma de depósito;

IV – de arrecadação do crédito tributário ou não tributário a ser restituído, especificamente:

a) Documento de Arrecadação Municipal (DAM), com o comprovante de recolhimento do pagamento indevido, nas hipóteses dos incisos I, III e IV do Art. 2º desta Instrução Normativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

b) Documentos de Arrecadação Municipal (DAMs), com os comprovantes de recolhimento dos pagamentos em duplicidade na hipótese do inciso II do Art. 2º desta Instrução Normativa;

c) comprovante do pagamento de multa de trânsito e ainda:

1- comprovante do pagamento em duplicidade; ou

2- Acórdão da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações), quando anulada a aplicação da respectiva penalidade;

V – taxa de abertura de processo devidamente quitada e original.

§ 1º O requerimento específico deverá conter informação completa sobre o tributo a que se refere o pedido, tais como número de inscrição municipal, exercício e mês de competência, número do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela qual o tributo a ser restituído foi pago, e o valor a ser restituído.

§ 2º Poderão ser solicitados outros documentos complementares, a critério da Autoridade Fazendária, para fins de análise do pedido.

§ 3º Além dos documentos previstos anteriormente, deverá ser juntado aos autos, quando o pedido de restituição for formulado:

I – por substituto tributário:

a) cópia da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) sobre a qual houve a retenção;

b) comprovante de pagamento do serviço (ordens de pagamento, Nota Financeira ou qualquer outro documento similar);

c) cópia do DAM do ISSQN retido acompanhado do comprovante de pagamento;

d) autorização formal do prestador para requerer a devolução.

II – por tomador de serviço, quando do recolhimento de valor retido de prestador de serviço, pago em duplicidade:

a) cópia do DAM do ISSQN retido acompanhado do comprovante de pagamento;

b) cópia do DAM pago em duplicidade, acompanhado do comprovante de pagamento.

§ 4º Na existência de débitos do titular do direito de restituição de tributo pago indevidamente, estes deverão ser objeto de transação de créditos e débitos, por meio de autorização registrada em campo apropriado do requerimento específico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 8º O processo será formalizado no Setor de Protocolo da Divisão de Atendimento ao Cidadão, com as cópias dos documentos requisitados nesta Instrução Normativa.

§ 1º A documentação de que trata o *caput* deste artigo poderá ser autenticada, e as firmas nela subscritas reconhecidas por ato de servidor, quando da abertura do processo, por meio de:

I – conferência de cópias dos respectivos documentos com os originais, nos casos de autenticação;

II – verificação das respectivas assinaturas conferindo-as com aquelas contidas em documento oficial com foto, quando se tratar de reconhecimento de firma.

§ 2º As cópias dos documentos devem ser legíveis, sem emendas e rasuras.

§ 3º Não serão aceitas cópias do Requerimento Específico de Restituição de Créditos.

Art. 9º Quando da instrução do processo for constatada a ausência de quaisquer dos documentos exigidos nesta Instrução Normativa, o requerente será cientificado, no ato da protocolização, para juntar aos autos os documentos faltantes, **no prazo de até 72 (setenta e duas) horas**, sob pena de arquivamento do pleito, sem análise do mérito.

Art. 10. O formulário do Requerimento deverá ter seus campos devidamente preenchidos e, obrigatoriamente, a assinatura da parte interessada, sob pena de arquivamento do pleito, sem apreciação do mérito.

Parágrafo Único. As ocorrências de desarquivamentos de processos ficam condicionadas ao recolhimento da respectiva taxa, bem como, a apresentação do documento que motivou o envio para o arquivo, quando for este o caso.

SEÇÃO II
DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 11. Formalizado e instruído com os documentos arrolados nesta Instrução Normativa, deve o Setor de Protocolo tramitar o processo à Divisão de Arrecadação (DIAR).

§ 1º Recepcionados os autos, a DIAR adotará os seguintes procedimentos:

I – confirmação do suporte contábil, elaboração de planilha de cálculo e juntada do relatório de guias rejeitadas, do arquivo de retorno bancário com destaque para a guia objeto de restituição, e de qualquer documento que certifique a idoneidade do comprovante de pagamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

indevido e ratifique a entrada do valor do respectivo crédito tributário ou não tributário aos cofres públicos;

II – emissão de Despacho Fundamentado, excepcionalmente, quando se tratar do pedido de restituição de crédito tributário ou não tributário em âmbito de análise estritamente financeira, ou seja, pagamento em duplicidade do mesmo DAM, e pagamento superior ao devido em DAM's distintos (nos casos de IPTU e TRSD), com envio direto ao Gabinete do Secretário para homologação da restituição do crédito.

§ 2º Quando se tratar de receitas vinculadas a aplicação de multa de trânsito, o Setor de Protocolo encaminhará os autos a SEMTRAN que adotará os seguintes procedimentos:

I – confirmação do suporte contábil, elaboração de planilha de cálculo e de qualquer documento que certifique a idoneidade do comprovante de pagamento indevido e ratifique a entrada do valor do respectivo crédito aos cofres públicos;

II – manifestação quanto ao pedido de restituição com envio direto ao Gabinete do Secretário para homologação da restituição do crédito.

§ 3º Após a instrução preliminar da DIAR, os autos seguirão ao Departamento de Fiscalização (DEF), excluindo-se a hipótese de pagamento em duplicidade do mesmo DAM ou pagamento superior ao devido em DAM's distintos (nos casos de IPTU e TRSD), para distribuição processual para análise e emissão de parecer fiscal, aos seguintes setores:

I – Divisão de Tributos Imobiliários (DTIM), quando se tratar de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), e Imposto Sobre a Transmissão *inter-vivos* de bens imóveis e de direitos a eles relativos – ITBI, e demais tributos imobiliários;

II – Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais (DITC), quando se tratar de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

III – Divisão de Fiscalização de Taxas (DIFT), quando se tratar de Taxas pelo exercício do Poder de Polícia relativas ao funcionamento de atividades econômicas.

§ 4º Após manifestação da Divisão competente, o DEF homologará o parecer fiscal e remeterá os autos ao Gabinete do Secretário para homologação da restituição do crédito.

§ 5º Homologada a restituição do crédito e autorizado o pagamento extraorçamentário da despesa, os autos serão remetidos:

I – ao Departamento de Contabilidade (DEC), para dedução da receita em sua forma legal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

II – Departamento de Gestão Financeira (DGF), para a restituição do valor recolhido indevidamente, mediante depósito em conta corrente do valor a ser restituído, deduzido o valor de débitos em nome do requerente até o montante do valor a ser restituído, caso existente.

§ 6º Quando constatadas pelo DGF, inconsistências nas informações relativas aos dados bancários, ou outras que inviabilizem o depósito da restituição do crédito, devem os autos retornar a DIAR para fins de notificação ao requerente quanto à retificação dos respectivos dados, com posterior devolução ao DGF, após saneadas as inconsistências, para que se efetive a restituição.

§ 7º Restituído o crédito, serão os autos encaminhados à:

I – Divisão de Arrecadação (DIAR), quando a devolução for referente a *tributos imobiliários para registro do* procedimento de restituição no histórico do respectivo cadastro, bem como no histórico da dívida, objeto da restituição;

II – Divisão de Cadastros Fiscais (DCAF), quando a devolução for referente a *tributos mobiliários, para registro do* procedimento de restituição no histórico do respectivo cadastro, bem como no histórico da dívida, objeto da restituição.

§ 8º Concluídos os procedimentos de registro da restituição, os autos serão remetidos ao Setor de Arquivo, para guarda por tempo determinado conforme disposto em regulamentação apropriada.

§ 9º Caso o pedido de restituição seja indeferido, o processo será encaminhado a Divisão de Arrecadação (DIAR), depois de homologado pelo DEF, para notificar o requerente do indeferimento.

§ 10. Notificado do indeferimento, poderá o requerente apresentar defesa, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ciência, em conformidade com o Art. 188 c/c Art. 211 da LC nº 199/2004.

§ 11. Apresentada a defesa de que trata o parágrafo anterior, os autos serão remetidos ao autor do parecer fiscal para contestação e, posteriormente, encaminhados ao Conselho de Recursos Fiscais (CRF/PMPV) para julgamento.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 12. Previamente à restituição de créditos tributários e não tributários, deverá ser verificada a ausência de débitos em nome do sujeito passivo credor perante a Fazenda Municipal.

§ 1º Existindo débito, ainda que consolidado em qualquer modalidade de parcelamento, inclusive de débito já encaminhado para inscrição em Dívida Ativa do Município, de natureza tributária ou não, o valor da restituição deverá ser utilizado para quitá-lo, mediante a transação de créditos e débitos, conforme previsto no art. 7º, § 4º desta Instrução Normativa.

§ 2º Na hipótese de o sujeito passivo não autorizar a transação de créditos e débitos a que se refere o parágrafo anterior, a SEMFAZ poderá reter o valor da restituição até que o respectivo débito seja liquidado.

Art. 13. A devolução do crédito tributário ou não tributário pago indevidamente, objeto de restituição, poderá ser depositada em conta corrente do procurador do sujeito passivo, desde que expressamente autorizado por meio de instrumento público com poderes específicos.

Art. 14. Quando se tratar de restituição de crédito tributário ou não tributário motivada por equívoco referente à impressão de DAM do sujeito passivo, emitido por servidor, o processo poderá ser formalizado *de ofício*, com dispensa da respectiva taxa de abertura, por meio do formulário de Declaração para Abertura de Processo, nos moldes do Anexo IV, desta Instrução Normativa.

1º A abertura do processo *de ofício* dar-se-á mediante preenchimento, pelo servidor que deu causa ao equívoco, da Declaração para Abertura de Processo que, após anuência da Chefia imediata e instrução com os documentos necessários, enviará ao Setor de Protocolo para autuação e tramitação do processo nos termos do Art. 11, desta Instrução Normativa.

§ 2º O processo de que trata o parágrafo anterior deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I – Declaração para Abertura de Processo;
- II – requerimento de restituição de créditos tributários e não tributários;
- III – documento oficial de identificação com foto do requerente;
- IV – Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pago indevidamente acompanhado do respectivo comprovante de recolhimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

§ 3º Subsidiariamente, para fins de análise do pedido, poderão ser solicitados documentos complementares, a critério da Administração Fazendária, nos termos do Art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 15. Ficam por esta Instrução Normativa, instituídos os seguintes formulários pertinentes a instrução do processo de restituição de valores referentes a crédito tributário ou não tributário, pagos indevidamente: Requerimento específico, Fluxograma, Planilha de Cálculo para Restituição de Crédito, e Declaração para Abertura de Processo, conforme modelos constantes nos Anexos I, II, III e IV, respectivamente, desta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se os incisos V e VI do item 1º da Instrução Normativa nº 001/DAT/SEMFAZ/2002 e demais disposições em contrário.

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Fazenda

MARIA SANDRA BANDEIRA
Subsecretária da Receita Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Anexo I

**REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO
DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS OU NÃO TRIBUTÁRIOS**

Ilmo. Sr. (a) Secretário (a) Municipal de Fazenda,

NOME/RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO (Logradouro, nº, Bairro, Complemento):	
CPF/CNPJ:	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
TELEFONE (Fixo e Celular):	EMAIL:

Vem à presença de Vossa Senhoria solicitar a restituição do(s) valor(es) pago(s) indevidamente, pelo motivo de:

- () Pagamento em duplicidade;
- () Divergências na identificação do requerente; na determinação da alíquota aplicável; no cálculo do montante do débito ou na conferência de qualquer documento relativo ao pagamento;
- () Pagamento em inscrição imobiliária incorreta (referente a outro imóvel), quando IPTU ou TRSD;
- () Outras situações: _____

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL – DAM (objeto da restituição)			
Nº do DAM:	Nº da Dívida:	Tributo:	Valor pago indevido:
Obs.: Havendo outros DAM's pagos indevidamente, deverá ser juntada relação destes, com as devidas especificações acima.			

DADOS DA CONTA DO REQUERENTE PARA DEPÓSITO		
Banco:	Nº da Agência:	Nº da Conta:
É de minha inteira responsabilidade a conferência e certificação dos dados ora informados para fins de depósito do(s) valor(es) restituído(s) em minha conta bancária.		

AUTORIZAÇÃO PARA TRANSAÇÃO DE CRÉDITOS E DÉBITOS
Fica autorizada a dedução de débitos em meu nome, se existentes, quando da restituição de crédito referente a valor pago indevidamente, objeto de restituição.

CIENTIFICAÇÃO

Declaro estar ciente que, em caso de ausência de alguma documentação, esta deverá ser saneada no prazo de até 72h (setenta e duas) horas, contados a partir da protocolização do processo junto ao setor de PROTOCOLO, e que o não cumprimento do prazo acima implicará no arquivamento do pleito sem análise de mérito, nos termos do artigo 9º desta Instrução Normativa.

Porto Velho ____ / ____ / ____ .

Requerente ou Responsável Legal

RG:

CPF:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Documentos Necessários

- requerimento específico;
- comprovação da qualificação do requerente, quando:

I – pessoa física:

- c) documento oficial de identificação com foto;
- d) comprovante de inscrição no CPF.

II – pessoa jurídica:

- d) atos constitutivos, compostos de contrato ou estatuto sociais e última alteração ou ainda, contrato consolidado, registrados no órgão competente (exceto para empresa constituída como sociedade civil ou domiciliada neste Município);
- e) Alvará da Licença de Localização e Funcionamento ou comprovante de Inscrição no Cadastro Municipal (exceto para àquelas sediadas fora do Município);
- f) comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ.

III – procurador habilitado:

- c) documento oficial de identificação com foto;
- d) instrumento público ou particular de procuração com poderes de representação junto a Secretaria Municipal de Fazenda.

IV – detentor de direito sucessório:

- d) documento oficial de identificação com foto;
- e) Certidão de Óbito do *de cujus*;
- f) documento que o qualifique como parte legítima do direito sucessório (nos termos do § 4º do artigo 6º da Instrução Normativa nº 003/2019/GAB/SEMFAZ).

V – órgão público:

- e) lei de criação;
- f) comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ;
- g) Portaria ou Decreto que nomeia o representante
- h) documento oficial de identificação com foto do representante.

VI – prestador de serviço estabelecido fora do Município:

- a) cópia autenticada da nota fiscal sobre a qual houve a retenção;
- b) autorização do prestador de serviços emitente da nota fiscal sobre a qual houve a retenção, com firma reconhecida do representante legal ou procurador, exceto quando se tratar de pagamento em duplicidade;
- c) cópia do CNPJ do tomador de serviços;
- d) cópia do comprovante de recolhimento do ISS retido;
- e) documento oficial de identificação com foto do tomador de serviço.

- Documento de Arrecadação Municipal (DAM), com o comprovante de recolhimento na hipótese de pagamento indevido (pagamento espontâneo indevido ou de valor superior ao devido, inconsistência na informação de dados ou desobrigação do pagamento em face de reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão condenatória);

- Documentos de Arrecadação Municipal (DAMs), com os comprovantes de recolhimento dos pagamentos na hipótese de duplicidade de pagamento;

- comprovante do pagamento de multa de trânsito e ainda comprovante do pagamento em duplicidade; ou Acórdão da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações), quando anulada a aplicação da respectiva penalidade;

- taxa de abertura de processo devidamente quitada e original.

➤ Quando se tratar de requerente na qualidade de **substituto tributário**, este deverá juntar ainda aos autos:

- a) cópia da Nota fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) sobre a qual houve a retenção;
- b) comprovante de pagamento do serviço (ordens de pagamento, Nota Financeira ou documento similar);
- c) cópia do DAM referente ao ISSQN retido acompanhado do comprovante de pagamento;
- d) autorização formal do prestador, procuração, com poderes específicos para requerer a restituição dos créditos perante a Secretaria Municipal de Fazenda.

- Poderão ser solicitados outros documentos complementares, a critério da Autoridade Fazendária, para fins de análise do pedido.

▪ **OBS.:**

- O requerimento específico deverá conter informação completa sobre o tributo a que se refere o pedido, tais como número de inscrição municipal, exercício e mês de competência, número do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) objeto da restituição e o valor a ser restituído.

- O cumprimento integral das exigências constantes da presente Instrução Normativa é condição indispensável ao conhecimento do pedido formulado.

- Quando da instrução do processo for constatada a ausência de quaisquer dos documentos exigidos nesta Instrução Normativa, o requerente será cientificado, no ato da protocolização, para juntar aos autos os documentos faltantes, **no prazo de 72 (setenta e duas) horas**, sob pena de arquivamento do pleito, sem análise do mérito.

- O formulário do Requerimento deverá ter seus campos devidamente preenchidos e, obrigatoriamente, a assinatura da parte interessada, sob pena de arquivamento do pleito, sem análise do mérito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Anexo II - FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL			
ASSUNTO: Restituição de Pagamento Indevido de créditos tributários ou não tributário.			
1º PASSO	Protocolo	Formalização do Processo Administrativo/Setor de Protocolo/DTR	Até 48hs
2º PASSO	DIAR/SEMFAZ	I - Confirmação do suporte contábil, elaboração de planilha de cálculo/ juntada do relatório de guias rejeitadas, do arquivo de retorno bancário e de outros documentos, quando necessário, nos termos do inciso I, § 1º do art. 11, desta IN. II - Emissão de Despacho Fundamentado quando se tratar de pagamento em duplicidade do mesmo DAM, ou pagamento superior ao devido em DAMs distintos (nos casos de IPTU e TRSD), com envio direto ao Gabinete (SEMFAZ) para homologação da restituição de crédito.	Até 72hs
	SEMTRAN	Quando se tratar de restituição de crédito vinculado à aplicação de multa de trânsito, nos termos do § 2º do art. 11, desta IN.	---
3º PASSO	DEF/SEMFAZ	Distribuição do processo ao setor responsável pela gerência do respectivo tributo (DTIM/DCTV/DFIT) para fins de análise e emissão de Parecer Fiscal, com posterior retorno ao DEF para Homologação do Parecer.	até 05 (cinco) dias úteis
4º PASSO	GAB/SUREM/SEMFAZ	Homologação da Restituição Tributária.	Até 48hs
5º PASSO	DEC/SEMFAZ (Contabilidade)	Para dedução da receita em sua forma legal.	Até 48hs
6º PASSO	DGF/SEMFAZ (Financeiro)	Para restituição do valor recolhido indevidamente, mediante depósito bancário.	Até 72hs
		Constatada alguma inconsistência nas informações relativas aos dados bancários, ou outras que inviabilizem o depósito da restituição do crédito, devem os autos retornar a DIAR para fins de notificação ao requerente quanto à retificação dos respectivos dados.	
7º PASSO	DIAR/SEMFAZ	Para registro do procedimento de restituição no histórico do Cadastro <u>Imobiliário</u> , bem como no histórico da dívida, objeto da restituição.	Até 72hs
	DCAF/SEMFAZ	Para registro do procedimento de restituição no histórico do Cadastro <u>Mobiliário</u> , bem como no histórico da dívida, objeto da restituição.	Até 24hs
8º PASSO	ARQUIVO/SEMFAZ	Para o procedimento de guarda por tempo determinado, conforme disposto em regulamentação apropriada.	
OBSERVAÇÕES:		Duração do Fluxo do Processo	30 DIAS CONCLUSAO DOS AUTOS

Caso o pedido de restituição seja INDEFERIDO, após homologado pela Direção do DEF, o processo deverá ser encaminhado a DIAR para notificação do requerente quanto ao indeferimento, aguardando-se o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da ciência, para apresentação de defesa (Art. 188 da LC 199/04), findo os quais, sem que haja manifestação do interessado, dê-se o devido arquivamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Instrução Normativa Nº 003/2019/GAB/SEMFAZ - Anexo III

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - PMPV SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ SUBSECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL - SUREM	
--	--	--

DEMONSTRATIVO - RESTITUIÇÃO CREDITO TRIBUTARIO E NÃO TRIBUTÁRIO

Processo:
Contribuinte:
Interessado:
Inscrição:

SEQ.	ESPECIE DE CREDITO/ANO	DT PEDIDO RESTITUIÇÃO (dt. inicial atualização)			Nº DÍVIDA	VALOR DA UPF NA DATA DO PEDIDO (Art. 260 - LC nº 199/2004)	DATA DO PAGAMENTO	VALOR DA GUIA PAGA (R\$)	TX EXPEDIENTE (exclusão cfe Art.261 - LC 199/2004 (R\$)	VALOR LIQUIDO p/ restituição (R\$)	VALOR em UPF
		D	M	ANO							
	*1	*2			*3	*4	*5	*6	*7	*8 = *6 - *7	*9 = *8/*4
1	IPTU/2016	3	4	2017	222.34.66	70,01	31/3/2018	R\$ 846,00	R\$ 5,90	R\$ 840,10	12,00
2	IPTU/2016	3	4	2019	22.333.568	75,18	1/2/2015	R\$ 792,30	R\$ 5,90	R\$ 786,40	10,46
3	IPTU/2017	3	4	2019	22.333.568	75,18	2/2/2015	R\$ 792,30	R\$ 5,90	R\$ 786,40	10,46
4	IPTU/2018	3	4	2019	22.333.568	75,18	3/2/2015	R\$ 792,30	R\$ 5,90	R\$ 786,40	10,46
5	IPTU/2019	3	4	2019	22.333.568	75,18	4/2/2015	R\$ 792,30	R\$ 5,90	R\$ 786,40	10,46
MONTANTE À RESTITUIR (UPF)										*10	53,84

Notas Explicativas/Base Lega

CTN - Código Tributário Nacional - Lei nº. 5.172/1966
CTM - Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº. 199/2004

CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
*1	CAMPO ABERTO: Destinado a informação da nomenclatura ("tipo") do crédito tributário ou não tributário, objeto da restituição, e o ano de seu lançamento.
*2	CAMPO ABERTO: Informar a data do pedido de restituição (a mesma de atuação do processo), conforme descrito no Art. 260 (CTM), o qual estabelece que a data do pedido de restituição serve como marco inicial de atualização do valor a ser restituído. Art. 260 (CTM). "As quantias que se devam restituir serão atualizadas através da variação da UPF (Unidade Padrão Fiscal), constituindo período inicial o mês do pedido de restituição." E no Parágrafo Único. "O direito de pleitear a restituição extingue-se em 5 (cinco) anos contados da data do recolhimento ou da data em que se tornar definitiva a decisão administrativa ou ainda passar por julgado a decisão judicial, que tenha reformado, revogado ou rescindido a decisão condenatória."
*3	CAMPO ABERTO: Destinado a indicação do número da dívida, objeto da restituição.
*4	CAMPO FECHADO: Valor da UPF, inserido e atualizado automaticamente, em conformidade com a data do pedido de restituição informada no campo *2, nos termos do Art. 260 (CTM).
*5	CAMPO ABERTO: Neste campo, inserir a data do efetivo recolhimento aos cofres do erário público do respectivo crédito tributário ou não tributário, a ser restituído.
*6	CAMPO ABERTO: Preencher informando o valor total do crédito tributário ou não tributário recolhido ao erário público (Valor Total = Valor principal + atualização + multa + juros + taxa de expediente), conforme com Art. 167 (CTN) - "A restituição total ou parcial do tributo dá lugar à restituição, na mesma proporção, dos juros de mora e das penalidades pecuniárias, salvo as referentes a infrações de caráter formal não prejudicadas pela causa da restituição." c/c Art. 258 (CTM) "O contribuinte terá direito, independentemente de prévio protesto, à restituição total ou parcial do tributo, nos casos previstos no Código Tributário Nacional, observadas as condições ali fixadas."
*7	CAMPO ABERTO: Informar o valor da TAXA DE EXPEDIENTE em vigor na data do pagamento do crédito tributário ou não tributário.
*8	CAMPO FECHADO: Preenchimento automático, com base nas informações indicadas nos campos *6 e *7, resultando no valor líquido a ser restituído, obtido subtraindo-se do valor pago a Taxa de Expediente, caso tenha sido paga, conforme determina o art. 261 (CTM) - "Na hipótese de recolhimento voluntário, não serão restituídos às quantias referentes às taxas cujos serviços tenham sido prestados."
*9	CAMPO FECHADO: Preenchido automaticamente, de acordo com as informações inseridas nos campos *4 e *8, resultando na conversão do valor em reais (contido no campo *8) na quantidade de UPF a ser restituída, nos termos do Art. 260 (CTM).
*10	CAMPO FECHADO: Preenchimento automático, conforme a somatória de quantidade de dívida a ser restituída.

Servidor responsável
cadastro:

Instrução Normativa Nº 003/2019/GAB/SEMFAZ - ANEXO III



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Anexo IV

DECLARAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO (DE OFÍCIO)

Declaramos, para fins de dispensa da respectiva taxa de abertura de processo, a ocorrência de equívoco no procedimento de emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por ato de servidor, em face do qual, solicitamos a abertura do processo administrativo tributário mediante as seguintes informações:

JUSTIFICATIVA:

1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM) **emitido indevidamente.**
2. **FINALIDADE:** Autuação processual
3. **INTERESSADO:**
4. **ASSUNTO:** Restituição de Crédito Tributário ou não Tributário.
5. Após, remeter à DIAR.

A DIAR:

1. Adotar os procedimentos pertinentes à restituição de créditos nos termos do Art. 11, da Instrução Normativa nº 003/2019/GAB/SEMFAZ.

PRAZO: Até 72 horas.

Porto Velho-RO, ___/___/20___.

Servidor

Gerente