

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos e documentos obrigatórios para abertura de processos no Protocolo Geral para restituição ou compensação de valores, reconhecimento de imunidade, concessão de isenção e recursos administrativos de primeira instância relativos aos tributos municipais.

O **Secretário de Município de Finanças do Município** de Santa Maria, no uso de suas atribuições legais, particularmente as que lhe conferem a Lei Municipal nº 5189/2009 de 30/04/2009, e Decreto Executivo nº 100/13, de 30/08/2013, e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e padronizar as rotinas relativas aos processos e procedimentos internos quanto a abertura de processos de restituição ou compensação de valores, reconhecimento de imunidade, concessão de isenção e recursos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o fluxo de informações aos contribuintes, bem como entre os servidores do Protocolo Geral e Coordenadorias da Superintendência de Receita;

CONSIDERANDO a necessidade de complementação da Instrução Normativa nº 1, de 27 de abril de 2018, expedida pela Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa (SMGMA);

CONSIDERANDO o princípio da eficiência previsto no Art. 37 da Constituição Federal do Brasil/1988;

CONSIDERANDO ser de competência da Administração disciplinar sobre a emissão de atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Para a abertura de processos administrativos de restituição ou compensação de valores, reconhecimento de imunidade, concessão de isenção e recursos administrativos de primeira instância relativos aos tributos municipais, no Protocolo Geral do Município, serão exigidos os documentos relacionados nesta Instrução Normativa.

§1º. Em qualquer solicitação, deverão ser anexados ao processo, os documentos de identificação do requerente, pessoa física ou pessoa jurídica, inclusive de seu representante legal, quando for o caso.

§2º. Na formalização do processo será obrigatória a informação do telefone e endereço eletrônico (e-mail) para que o Fisco Municipal possa comunicar-se com o requerente, caso necessário.

Art. 2º. São documentos mínimos obrigatórios exigidos para protocolização de:

I. Restituição ou Compensação de Valores:

a. Imposto de Transmissão Inter Vivos e Bens Imóveis – ITIVBI.

1. Requerimento de restituição com informação detalhada acerca das razões e motivos da solicitação.
2. Certidão atualizada do imóvel emitida pelo Cartório de Registros de Imóveis.
3. Declaração de não realização de Escritura Pública de transmissão, emitida pelo Tabelião responsável, somente para os casos em que a Guia Informativa e de Avaliação do ITIVBI tenha sido emitida por Tabelionato de Notas.
4. Guia Informativa e de Avaliação do ITIVBI, objeto da restituição ou compensação.
5. Comprovantes de pagamento dos tributos, objetos da restituição ou compensação.

6. Documentos comprobatórios do cancelamento ou anulação da arrematação, para os imóveis adquiridos em leilão judicial.
- b. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.
 1. Requerimento de restituição ou compensação com indicação detalhada das razões e motivos da solicitação.
 2. Comprovantes de pagamentos dos tributos, objetos da solicitação de restituição ou compensação.
 3. Notas fiscais de serviços emitidas, vinculadas à restituição ou compensação, no caso de requerente pessoa jurídica.
 4. Contrato ou Estatuto Social atualizados, no caso de requerente pessoa jurídica.
- c. Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.
 1. Requerimento de restituição ou compensação com indicação detalhada das razões e motivos da solicitação.
 2. Comprovantes de pagamento dos tributos, objetos da solicitação de restituição ou compensação.
- d. Outros Tributos.
 1. Requerimento de restituição ou compensação com indicação detalhada do assunto e motivos da solicitação.
 2. Comprovantes de pagamentos dos tributos, objetos da solicitação de restituição ou compensação.

§1º. Somente será procedida a restituição ou compensação de valores quando os dados cadastrais relativos ao contribuinte e/ou imóvel estejam atualizados.

§2º. A Certidão especificada no item 2, alínea “a”, Inciso I, deverá ter data de emissão posterior ao pagamento do tributo.

II - Reconhecimento de imunidade ou concessão de isenção de tributos municipais:

- a. Requerimento de reconhecimento de imunidade ou isenção, com indicação detalhada do tributo, razão e motivos da solicitação.
- b. Indicação de todos os cadastros objeto do requerimento.
- c. Cópia do Contrato ou Estatuto Social, quando for o caso.
- d. Cópia da Ata de Eleição da diretoria, quando for o caso.
- e. Cópia do Alvará de Localização atualizado.

Parágrafo Único. Para os casos de concessão de isenção tributária, estabelecida por Lei Municipal, deverá o requerente anexar os documentos nelas previstos.

III - Recursos Administrativos de Impugnação referentes à Notificação de Lançamento (NL) e Notificação de Auto de Infração (NAI):

- a. Requerimento de impugnação com indicação detalhada das razões e motivos da solicitação.
- b. Cópia da Notificação Preliminar, quando for o caso.
- c. Cópia da NL ou NAI.

IV - Consulta Tributária:

- a. Requerimento de consulta tributária com indicação detalhada das razões e motivos da solicitação.
- b. Cópia do contrato social atualizado, no caso de pessoa jurídica.



Art. 3º. A critério do Fisco Municipal, e considerando as particularidades de cada caso, poderão ser exigidos, posteriormente ao protocolo, outros documentos necessários para comprovação do direito pleiteado pelo requerente, entre estes:

- I. Comprovação de que o encargo financeiro do tributo foi efetivamente suportado pelo requerente, conforme previsto no Art. 203 da LCM nº 002, de 28 de dezembro de 2001, e Art. 166 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, Código Tributário Nacional, para os casos de restituição ou compensação de valores.
- II. Poderão ser solicitados os documentos fiscais e contábeis do estabelecimento do sujeito passivo para comprovação da exatidão das informações prestadas.

§1º. Em caso de necessidade de complementação das informações para a análise da solicitação, o requerente será comunicado formalmente e deverá apresentar a documentação complementar no prazo máximo de 30 dias contados da ciência da comunicação.

§2º. O não atendimento da comunicação estabelecida no §1º Art. 5 ensejará o indeferimento da solicitação e o arquivamento do processo.

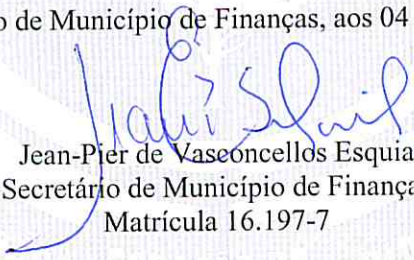
Art. 4º. A responsabilidade pelas informações e a veracidade dos documentos anexados aos processos protocolados, é do requerente.

Art. 5º. A autoridade competente deverá verificar previamente à restituição, mediante consulta ao sistema informatizado a existência de débitos em nome do sujeito passivo para efetuar a compensação.

Art. 6º. A solicitação de restituição ou compensação de créditos e débitos do sujeito passivo, os quais estiverem abrangidos em ações judiciais, serão analisados após manifestação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2019.

Gabinete do Secretário de Município de Finanças, aos 04 dias do mês de dezembro de 2018.


Jean-Pier de Vasconcellos Esquia
Secretário de Município de Finanças
Matrícula 16.197-7