

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,
PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

PORTARIA Nº 014/2012-GS/SEMEF

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO no exercício da competência que lhe confere o inciso II, do artigo 128, da *Lei Orgânica do Município de Manaus*, e

CONSIDERANDO a necessidade de *definir* procedimentos administrativos para a formalização dos pedidos de restituição dos tributos municipais.

R E S O L V E:

Art. 1º Nos pedidos de *Restituição* dos tributos municipais é obrigatório a formalização de Processo Administrativo, que deverá ser solicitado em formulário próprio, disponibilizado na internet, por meio do Portal Eletrônico da Prefeitura de Manaus, www.semef.manaus.am.gov.br ou na Central de Atendimento ao Contribuinte, instruído com os seguintes documentos:

I - cópia do comprovante de pagamento das guias de recolhimento, com a reprodução legível, frente e verso da autenticação bancária e do valor recolhido e, quando for o caso, documento emitido pelo caixa eletrônico ou similar da instituição financeira onde o pagamento foi efetuado;

II - em se tratando de *Pessoa Física*:

- cópia da carteira de identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF do contribuinte;
- procuração ou autorização, com firma reconhecida, do contribuinte, com poderes de representação perante órgãos públicos, inclusive para requerer, receber e dar quitação, quando for o caso;
- dados bancários do contribuinte para depósito em conta corrente do valor devido a título de restituição.

III - em se tratando de contribuinte *Pessoa Jurídica*:

- cópia do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- cópia da cédula de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF de seu representante legal;
- procuração do representante legal do contribuinte, com poderes de representação perante órgãos públicos, inclusive para requerer, receber e dar quitação;
- cópia do contrato social e última alteração, ou cópia do estatuto e ata de eleição da diretoria atual, registrados no órgão competente;
- cópia do ato de nomeação do síndico, comissário, liquidante ou interventor, expedido pela autoridade competente, quando se tratar de falência, concordata, liquidação ou intervenção.

IV - a anexação da(s) guia(s) original(ais) exigidas para instrução do processo poderá ser dispensada na hipótese de seu extravio, mediante declaração expressa do contribuinte e desde que exista o registro nominal do crédito no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças.

V - pagamento da Taxa de expediente (10% da UFM vigente).

VI - a Central de Atendimento ao Contribuinte após constituição do Processo deverá encaminhá-lo à Divisão de Arrecadação para ser atestado o ingresso da receita;

VII sendo o pedido de Restituição fundamentado em decisões administrativas ou judiciais o requerente deverá anexar cópia do respectivo decisório;

Art. 2º No pedido sobre Restituição de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, a unidade administrativa receptora do pedido deverá conferir o cadastro do imóvel, certificando-se de que o solicitante é o contribuinte ou seu representante legalmente constituído;

§ 1º. Caso o pedido seja formulado por cônjuge cujo nome não conste no cadastro imobiliário deverá ser apresentada cópia da certidão de casamento, autenticada por tabelião;

§ 2º. Caso o pedido seja formulado por inquilino, deverá ser apresentada cópia do contrato de locação que comprove a responsabilidade do inquilino pelo pagamento do imposto, acompanhada do comprovante original de pagamento do tributo;

§ 3º. Caso os dados do imóvel objeto do pedido não estejam atualizados no Cadastro Imobiliário, o requerente deverá apresentar os documentos hábeis para atualização cadastral.

§ 4º. Tratando-se de pedido de restituição de indébito de IPTU, o disposto no § 2º deste artigo apenas se aplica aos casos em que o requerente não seja identificado na data do requerimento como proprietário do imóvel a que se refere o pedido de restituição;

Art. 3º Tratando-se de pedido de restituição de indébito do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI, o requerente deverá apresentar:

I - requerimento solicitando cancelamento do ITBI, disponível no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Finanças (SEMEF) ou na Central de Atendimento ao Contribuinte;

II - certidão narrativa do registro de imóveis atualizada;

III - declaração do Cartório de Notas de que não se completou o ato de compra do imóvel ou declaração do agente financiador;

IV - documento original de arrecadação municipal (guia do ITBI) 1ª, 2ª e 3ª vias, quando for o caso de documento emitido pelo caixa eletrônico ou similar da instituição financeira onde o pagamento foi efetuado;

V - documento original de arrecadação municipal (guia do ITBI) 1ª e 2ª vias, quando tenha sido efetuado pagamento diretamente no caixa.

Art. 4º Tratando-se de pedido de restituição de indébito do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ou Taxas:

I - tratando-se de restituição do ISSQN ou ISSRF, após atestar o ingresso da receita, o Processo deverá ser encaminhado à Divisão de Fiscalização para homologação do valor declarado pelo contribuinte;

II - tratando-se de restituição de taxas, após atestar o ingresso da receita, o Processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Tributação e/ou Procuradoria da Dívida Ativa /PGM que procederá a análise do pedido.

III - cancelamento de Nota Fiscal de Serviço Avulsa e Restituição de ISS correspondente:

- Declaração da empresa tomadora do serviço, informando o motivo da não aceitação da NFSA;

- NFSA 1ª e 2ª vias (original);

Obs.: Havendo Nota Fiscal substituta, anexar cópia desta com o respectivo Documento de Arrecadação.

Art. 5º Os pedidos de Restituição fundamentados em decisão judicial deverão ser submetidos à prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 6º Havendo a necessidade de informações complementares, o interessado será notificado a fornecê-las em até 30 (trinta) dias, sob pena de arquivamento do processo sem julgamento final do pedido.

Art. 7º Sendo o pedido indeferido total ou parcialmente, a unidade administrativa que proferiu a decisão deverá cientificar o requerente, por meio de carta registrada.

Art. 8º O Departamento de Tributação e/ou Procuradoria da Dívida Ativa /PGM procederá a análise do pedido, o cálculo do valor a ser restituído e emitirá parecer, encaminhando em seguida o Processo à Divisão de Arrecadação quando houver restituição/compensação para procedimento:

§ 1º. Não se procederá à Restituição caso seja constatada a existência de débitos do credor perante a Fazenda Pública Municipal.

§ 2º. Não será deferida Restituição do indébito declarado a pessoa diversa do credor original que não comprovar a assunção ou aquisição desse direito.

§ 3º. O interessado será notificado da existência dos débitos, que podem ser consultados no sítio eletrônico da SEMEF, sendo-lhe oferecida a oportunidade de compensá-los com o indébito existente através da assinatura do Termo de Compensação que será apensado aos autos do processo de Restituição.

§ 4º. A não extinção dos débitos de que trata o § 3º deste artigo, por pagamento ou compensação, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da notificação, ensejará o arquivamento do processo.

§ 5º. Após a realização da compensação, restando valor a restituir, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Administração para conferência do valor a ser restituído e cadastramento no AFIM. Em seguida, o DEPAD – Departamento de Administração encaminhará os autos à Inspeção Setorial da SEMEF para referendo.

§ 6º A Inspeção Setorial analisará e emitirá despacho sobre a regularidade do processo, em seguida encaminhará ao DEFIN - Departamento Financeiro para processar o pagamento.

§ 7º O Departamento Financeiro adotará os procedimentos legais, com vistas a emissão da Ordem Bancária para o devido pagamento da restituição e encaminhará ao DECON - Departamento de Contabilidade para o devido arquivamento dos autos.

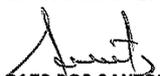
Art. 9º Os procedimentos adotados no § 5º do 8º serão válidos para o exercício de 2012, em conformidade com o que preceitua a Lei nº 1.545 de 30/12/2011. No tocante ao exercício de 2013, fica deslocada a competência prevista no parágrafo supracitado para o Departamento de Encargos Gerais e Dívida Pública da Subsecretaria do Tesouro.

Art. 10 Revoga-se a *Portaria nº 0124/2006-GS/SEMEF*, de 05 de dezembro de 2006, publicada no DOM nº 1616, de 07 de dezembro de 2006, e as demais disposições em contrário.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo **seus efeitos a 1º de janeiro de 2012.**

Publique-se. Cumpra-se.

Manaus, 15 de fevereiro de 2012


ALFREDO PAES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e
Tecnologia da Informação - SEMEF

PORTARIA Nº 015/2012-GS/SEMEF

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO no exercício da competência que lhe confere o inciso II, do artigo 128, da *Lei Orgânica do Município de Manaus*, e

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre a segurança e o controle de acesso lógico aos Sistemas Informatizados da *Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF*.

RESOLVE:

Art. 1º - O acesso aos Sistemas Informatizados da *Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação - SEMEF*, que contenham dados fiscais de interesse dos contribuintes, será realizado mediante a utilização de senha de segurança.

Art. 2º - A solicitação e a liberação da senha de segurança serão efetivadas por meio do sistema GISSONLINE (<http://portal.gissonline.com.br>) disponibilizado no site <http://semef.manaus.am.gov.br> na rede mundial de computadores (Internet).

Art. 3º - A senha de segurança representa a assinatura eletrônica da Pessoa Física ou Jurídica que a cadastrou, é intransferível e será composta de no mínimo 6 (seis) dígitos de sua livre escolha, podendo ser alterada a qualquer tempo pelo seu detentor.

Art. 4º - Será cadastrada apenas uma senha para cada número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica -CNPJ e para cada número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Art. 5º - A Pessoa Física ou Jurídica detentora da senha será responsável por todos os atos praticados por meio da senha por ela cadastrada.

Art. 6º - As pessoas jurídicas prestadoras de serviços deverão solicitar autorização do Fisco municipal para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e no sistema GISSONLINE (<http://portal.gissonline.com.br>) disponibilizado no site <http://semef.manaus.am.gov.br>.

Art. 7º - No momento da solicitação para autorização de emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e será necessária a informação dos dados cadastrais de, pelo menos, um dos sócios da empresa.

Art. 8º - A autorização para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e será efetivada através do sistema GISSONLINE, quando da liberação pelo Fisco municipal, e deverá ser consultada no mesmo sistema através do site (<http://portal.gissonline.com.br>) disponibilizado no site <http://semef.manaus.am.gov.br>.

Art. 9º - O acesso ao sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e (<http://manaus.ginfes.com.br>) pelas Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços será realizado através da senha alterada na ocasião do primeiro acesso ao sistema GISSONLINE (<http://portal.gissonline.com.br>), todos disponibilizados no site <http://semef.manaus.am.gov.br>.

Art. 10 - A emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e pelas Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços será efetuada no site <http://manaus.ginfes.com.br>.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Manaus, 16 de fevereiro de 2012


ALFREDO PAES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e
Tecnologia da Informação - SEMEF

PORTARIA Nº 016/2012-GS/SEMEF

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO no exercício da competência que lhe confere o inciso II, do artigo 128, da *Lei Orgânica do Município de Manaus*, e

CONSIDERANDO a necessidade de *DEFINIR* o layout dos registros do Recibo Provisório de Serviços - RPS e da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica- NFS-e.

RESOLVE:

Art. 1º - Definir, conforme detalhamento constante do Anexo I desta Portaria, o layout dos registros para transmissão em lote via *site* dos Recibos Provisórios de Serviços - RPS emitidos pelos prestadores de serviços, nos termos do que dispõe o Decreto nº 9.139, de 05 de julho de 2007, alterado pelo Decreto nº 1.328, de 09 de novembro de 2011, para fins de substituí-los por Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e.

Art. 2º - Definir, conforme detalhamento constante do Anexo II desta Portaria, o layout dos registros para transmissão em lote via *WebServices* dos Recibos Provisórios de Serviços - RPS emitidos pelos prestadores de serviços, nos termos do que dispõe o Decreto nº 9.139, de 05 de julho de 2007, alterado pelo Decreto nº 1.328, de 09 de novembro de 2011, para fins de substituí-los por Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e.

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

Publique-se. Cumpra-se.

Manaus, 16 de fevereiro de 2012


ALFREDO PAES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e
Tecnologia da Informação - SEMEF