



Orientações Básicas da Restituição e/ou Compensação de Pagamento

  **Anexe os documentos listados na tabela a seguir e abra o protocolo no link:** <https://servicos.procempa.com.br/servicedesk/customer/portal/12/create/210>.

 Caso necessário, acesse o **Manual de Utilização do Portal de Serviços SMF** para sanar possíveis dúvidas a respeito da utilização deste Portal.

1. CONTRIBUINTE PESSOA FÍSICA

- É **obrigatório** apresentar **Requerimento original detalhado de restituição** assinado pelo representante legal, inclusive informando banco, agência e nº da conta em que o valor restituído deva ser depositado;
- É **obrigatório** apresentar o original da **Identidade** e do **CPF** (caso não haja o CPF na Identidade); do Contribuinte;
- **Se não for o Contribuinte**, é obrigatório apresentar o original da **Procuração ou Autorização com firma reconhecida** do contribuinte, com poderes de representação perante a Prefeitura Municipal de Porto Alegre ou órgãos públicos em geral, inclusive para requerer, receber e dar quitação, juntamente com a **Identidade** e o **CPF** (caso não haja o CPF na Identidade), do procurador ou autorizado;
- É obrigatório apresentar o original da **certidão de inventariante** ou do **alvará judicial** e da **Identidade** e do **CPF** (caso não haja o CPF na Identidade), do inventariante, quando for o caso;
- É **obrigatório** apresentar o original da(s) **Guia(s) de Pagamento e/ou Recolhimento**, com autenticação mecânica ou acompanhada(s) do comprovante de pagamento (via internet, casa lotérica, caixa eletrônico), quando não existir o registro do crédito respectivo no sistema de informações da SMF, podendo ser arquivo digital da cópia quando existir o mesmo. Em se tratando de pagamento em duplicidade, anexar os dois comprovantes de pagamento. No caso de extravio de comprovante de pagamento, deverá ser apresentada justificativa formal para análise.

2. CONTRIBUINTE PESSOA JURÍDICA

- É **obrigatório** apresentar **Requerimento original detalhado de restituição** assinado pelo representante legal, inclusive informando banco, agência e nº da conta em que o valor restituído deva ser depositado;
- É **obrigatório** apresentar o original dos **Atos Constitutivos** (Contrato Social e Alterações ou Requerimento de Empresário ou Estatuto da Sociedade e Ata Eleição da Diretoria Atual ou Convenção do Condomínio e Ata de Eleição do Síndico ou Ato de Nomeação do Síndico, Comissário, Liquidante ou Interventor) registrados no órgão competente;
- É **obrigatório** apresentar o original do **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ**;
- É **obrigatório** apresentar o original da **identidade** e do **CPF** (caso não haja o CPF na Identidade), de seu representante legal;
- **Se não for o Representante Legal**, é obrigatório apresentar o original da **Procuração ou Autorização com firma reconhecida** do representante legal, com poderes de representação perante a Prefeitura Municipal de Porto Alegre ou órgãos públicos em geral, inclusive para requerer, receber e dar quitação, juntamente com a **Identidade** e o **CPF** (caso não haja o CPF na Identidade), do procurador ou autorizado;
- É **obrigatório** apresentar o original da(s) **Guia(s) de Pagamento e/ou Recolhimento original(ais)**, com autenticação mecânica ou acompanhada(s) do comprovante de pagamento (via internet, casa lotérica, caixa eletrônico), quando não existir o registro do crédito respectivo no sistema de informações da SMF; podendo ser arquivo digital da cópia quando existir o mesmo. Em se tratando de pagamento em duplicidade, anexar os dois comprovantes de pagamento. No caso de extravio de comprovante de pagamento, deverá ser apresentada justificativa formal para análise.

3. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 IPTU – CONDOMÍNIO (Terreno onde se constituiu um condomínio)

- Os documentos solicitados no item 2 (Contribuinte Pessoa Jurídica);
- **Se o condomínio não estiver formalizado**, (neste caso qualquer Proprietário poderá ser o Requerente), apresentar o original da **Procuração ou Autorização com firma reconhecida** dos demais Proprietários, com poderes de representação perante a Prefeitura Municipal de Porto Alegre ou órgãos públicos em geral, inclusive para requerer, receber e dar quitação e da **Identidade** e do **CPF** do Procurador ou Autorizado (caso não haja o CPF na Identidade).

3.2 ISSQN-TP

- É **obrigatório** apresentar **Requerimento de Restituição ISSQN**, disponível no site http://www2.portoalegre.rs.gov.br/smf/default.php?p_secao=1408, link "Requerimento de Restituição ISSQN, mais os demais documentos solicitados no item 1 (Contribuinte Pessoa Física);
- Apresentar o original da Procuração ou Autorização com firma reconhecida de todos os herdeiros, no caso de espólio sem abertura do inventário.

3.3 ISSQN-RB

- Antes de protocolar o pedido de restituição, deve ser observado se o requerente pode efetuar a compensação dos valores diretamente na declaração mensal do ISSQN;
- É **obrigatório** apresentar **Requerimento de Restituição ISSQN**, disponível no site http://www2.portoalegre.rs.gov.br/smf/default.php?p_secao=1408, link "Requerimento de Restituição ISSQN", assinado pelo representante legal e, quando necessário, a **Planilha Complementar ao Requerimento de Restituição ISSQN**;
- Apresentar o original das Notas Fiscais de Serviço relativas ao ISS solicitado em restituição, exceto quando se tratar de Nota Fiscal de Serviços eletrônica do Município de Porto Alegre;
- Apresentar o original do Contrato de Prestação de Serviços, relativo ao ISS solicitado em restituição, quando for o caso;
- Autorização expressa da outra parte (prestador ou tomador) para receber a restituição, com firma reconhecida, quando constar como obrigatória no Requerimento de Restituição (**Modelo** disponível no site http://www2.portoalegre.rs.gov.br/smf/default.php?p_secao=1408);
- Os documentos solicitados no item 1 (Contribuinte Pessoa Física) ou 2 (Contribuinte Pessoa Jurídica), conforme o caso.

3.4 ITBI

- É obrigatório apresentar o requerimento de Restituição e/ou compensação de Pagamento específico para o ITBI, disponível no site http://www2.portoalegre.rs.gov.br/smf/default.php?p_secao=68, de acordo com o motivo do pedido:
 - Anulação do Ato Jurídico
 - Exoneração Tributária
 - Não-realização do Ato Jurídico
 - Pagamento Considerado Indevido
 - Redução da Base de Cálculo

3.5 TFLF

- É **obrigatório** apresentar **Requerimento de Restituição TFLF**, disponível no site http://www2.portoalegre.rs.gov.br/smf/default.php?p_secao=1408, link "Requerimento de Restituição TFLF", assinado pelo representante legal;
- Os documentos solicitados no item 1 (Contribuinte Pessoa Física) ou 2 (Contribuinte Pessoa Jurídica), conforme o caso.

3.6 DAM (Documento de Arrecadação Municipal)

- É obrigatório apresentar o original da(s) **Guia(s)/carnê(s) original(ais)**, com autenticação mecânica ou acompanhada(s) do comprovante de pagamento (via internet, casa lotérica, caixa eletrônico);
- Os documentos solicitados no item 1 (Contribuinte Pessoa Física) ou 2 (Contribuinte Pessoa Jurídica), conforme o caso;
- Ingressamos com a solicitação de restituição e/ou compensação para os DAM emitidos pela **SMF**.

4. OBSERVAÇÕES

- **Somente serão protocolados processos de Restituição e/ou Compensação se o nosso cadastro estiver atualizado. Se o Sr. encontrar com o cadastro desatualizado, solicitar ao Atendente o formulário "IPTU: Orientações Básicas para Averbação (troca nome do proprietário)".**
- **A compensação será procedida a critério da autoridade administrativa que determinará quais as dívidas serão deduzidas, seguindo sempre a ordem crescente dos prazos de prescrição e, a seguir, a ordem decrescente dos montantes.**
- **Além da apresentação dos documentos originais, estes deverão, preferencialmente, ser apresentados também em meio digital, e se possível, em arquivo único por documento.**
- A tramitação deste processo é realizada pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
- A apresentação em meio eletrônico é obrigatória para os pedidos, requerimentos, reclamações e recursos que contiverem mais de 25 folhas.
- A SMF poderá solicitar outros documentos que julgue necessário.
- É dispensado o reconhecimento de firma das procurações e autorizações quando apresentado documento de identidade do outorgante, original ou cópia autenticada, para conferência.
- O acompanhamento do processo ocorrerá pelo Acesso Externo do SEI, enviado para o e-mail informado. Quando o processo estiver localizado na **Divisão de Despesa Pública**, contate pelo fone 3289.1644, para saber o prazo previsto do pagamento da devolução.
- **Para agilizar sua restituição, faça a opção para depósito em conta bancária, informando: banco, agência e nº conta, anexando cópia do cartão do banco ou do cabeçalho do extrato.**

PMPA – SMF - RM / LOJA DE ATENDIMENTO

Atendimento de segunda à sexta-feira das 9h às 16h

Presencial na Travessa Mario Cinco Paus, s/nº, Centro Histórico

Eletrônico pelos telefones: 156 (para chamadas locais) ou (51) 3289.0156 (para chamadas de outras cidades), opção 4.

Site: <https://prefeitura.poa.br/smf> - Portal de Serviços: <http://atendimentofazenda.portoalegre.rs.gov.br>