



# Carta de Serviços

Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública. Nela está prevista a obrigatoriedade da divulgação de Carta de Serviços aos Usuários, que tem por objetivo informar os usuários sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, além de indicar aos usuários, como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando sua efetiva participação na avaliação dos serviços públicos.

Ao trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, a Carta de Serviços aos Usuários amplia o canal de comunicação com o cidadão e se estabelece como importante instrumento de transparência e visibilidade dos serviços executados pelo ente público.





Na cidade do Rio de Janeiro as solicitações de serviços e informações sobre os mesmos são feitas por meio da Central de Atendimento 1746 ou presencialmente. Informações públicas de interesse coletivo também podem ser feitas através dos mesmos canais. Já as reclamações e demais manifestações do cidadão devem ser dirigidas ao Sistema Municipal de Ouvidoria das formas abaixo descritas:

## Central de Atendimento 1746

A **Central de Atendimento 1746** é o principal canal de comunicação entre a Prefeitura do Rio e o cidadão. O atendimento funciona 24 horas por dia durante os sete dias da semana, disponibilizando mais de 1.500 tipos de serviços e informações municipais.

O cidadão pode entrar em contato com a Prefeitura através da Central de Atendimento 1746 de diversas formas:

- Via telefone através do 1746;
- Via aplicativo para smartphone disponível para os sistemas Android e IOS. Através da plataforma o usuário pode registrar sua solicitação ou denúncia postando fotos, além de realizar o acompanhamento de seu chamado de forma ágil e prática.
- Via portais [www.1746.rio](http://www.1746.rio) ou [www.carioca.rio](http://www.carioca.rio). Pelos portais o cidadão, além de acompanhar o andamento do seu chamado, tem a possibilidade de acessar notícias, vídeos, fotos e dados estatísticos sobre as principais demandas do serviço ou de cada região da cidade.

## Presencial

Para solicitar alguns serviços, o cidadão precisa comparecer ao órgão responsável pela sua execução. Cabe destacar que a forma de solicitação pode ser obtida através da Central de Atendimento 1746 e também está contida nos serviços descritos nesta carta.

Caso o cidadão não disponha de meios para acessar a Central de Atendimento 1746, poderá comparecer a uma das Regiões Administrativas – RA para

registrar sua demanda. Para conhecer os endereços das Regiões Administrativas, o cidadão pode acessar o site <http://www.rio.rj.gov.br/web/cvl/ra>.

Já para as demandas de Ouvidoria e solicitações de informações públicas, além da Central de Atendimento 1746, o cidadão pode acessar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, localizados nos setores de Protocolo dos respectivos órgãos, onde poderá formular sua manifestação. O protocolo central do SIC funciona no térreo do Edifício sede da Prefeitura, no Centro Administrativo São Sebastião – CASS, situado na Rua Afonso Cavalcanti, 455 na Cidade Nova.

## Sistema Municipal de Ouvidoria

A Ouvidoria é a segunda instância de relacionamento entre a Prefeitura e o cidadão e destina-se a receber reclamações de solicitações dirigidas à Prefeitura, que não foram realizadas no prazo ou com a qualidade desejada.

Através da ouvidoria também é possível fazer elogios, sugestões, críticas e denúncias de casos de corrupção ou improbidade administrativa à Prefeitura, representando, portanto, a instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Para facilitar a comunicação entre o usuário e a ouvidoria, o Decreto Rio nº 44.746 traz as seguintes definições:

**Reclamação:** demonstração de insatisfação relativa a uma solicitação já realizada ao ente público. Neste caso, o cidadão deverá informar o número do protocolo da Central de Atendimento 1746;

**Elogio:** demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre os atos da Administração;

**Sugestão:** proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

**Crítica:** demonstração de opinião desfavorável relativa aos atos da Administração;

Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito praticado por agente público no exercício de suas funções, como por exemplo, corrupção e outras improbidades administrativas, cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

As reclamações encaminhadas à ouvidoria devem conter identificação do requerente e serem apresentadas pelo telefone 1746, portal 1746 na internet, aplicativo para celular ou presencialmente nos SICs.

**Endereço da Ouvidoria** – Rua Afonso Cavalcanti, 455, 5º andar, sala 504  
Cidade Nova – CEP.: 20211-110.



## **IPTU - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL**

### **URBANA..... 10**

Emissão de 2ª via do guia de pagamento do ano em curso ou ano anterior.... 10

Emissão de DARM de cotas em atraso do ano em curso ou ano anterior ..... 12

Cadastramento de CPF/CNPJ ..... 14

Emissão de carta de isenção do IPTU ..... 15

Emissão de certidões do IPTU e verificação de autenticidade via internet ..... 17

Emissão de Declaração (Certidão) de não existência de imóvel em nome de pessoa física ou jurídica..... 22

Denúncia de imóvel não cadastrado no IPTU ou com dados incorretos ..... 23

Concessão de isenção e/ou remissão de IPTU para a área do Porto..... 24

Informação sobre pagamento IPTU ..... 26

Abatimento/Desconto pelo recebimento de Nota Carioca ..... 29

Alteração de dados do destinatário no carnê do IPTU ..... 30

Cadastramento de imóvel de benfeitoria/posse ..... 33

Alteração de dados cadastrais ..... 34

Carta de cobrança e informações sobre existência de débitos ..... 39

Isenção para aposentados e pensionistas ..... 42

Reconhecimento de isenção de IPTU (demais casos)..... 44

Reconhecimento de imunidade de IPTU ..... 47

Alteração no nome do proprietário no cadastro do IPTU ..... 49

Pagamento de IPTU vencido - cotas vencidas, desconto, mora, juros e multa 55

Restituição de Indébito: pagamento indevido (a maior ou em duplicidade) ..... 59

Impugnação de valor venal ..... 61

### **ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS..... 63**

Alterações de Dados Cadastrais ..... 63

Apropriação de guias de recolhimento de ISS e TAXAS..... 65

Emissão de nota fiscal eletrônica – Nota Carioca ..... 68

Baixa ou exclusão de última atividade do ISS ..... 69

Cadastro de empresas prestadoras de outros municípios – CEPOM ..... 71

Cancelamento (BAIXA) do ISS para autônomo estabelecido ..... 72

Emissão de Certidão de Inteiro Teor .....	74
Emissão de Certidão de Visto Fiscal .....	75
Emissão de Certidões: Negativa, Regularização, Pagamento, Não-Contribuinte de ISS e Elementos Cadastrais .....	76
Paralisação temporária da atividade .....	82
Parcelamento / Reparcimento de débito não inscrito em dívida ativa .....	83
Emissão de declaração de realização de eventos .....	87
Restituição de indébitos .....	89

## **ITBI – IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS .....** 92

Solicitação de guia de ITBI ou simples simulação de valor de ITBI .....	92
Solicitação de guia de ITBI para imóvel comprado na planta – informações .....	97
Consulta de andamento da solicitação de guia de ITBI .....	99
Revisão do valor do ITBI .....	101
Consulta ao andamento de processos administrativos de ITBI .....	108
Emissão de Certidão de Pagamento de ITBI - 2ª via .....	110
Emissão de Certidão de “Nada Consta” do ITBI .....	112
Emissão Guia complementar de ITBI .....	114
Correção de dados de uma guia de ITBI paga .....	116
Emissão de Certificado Declaratório de imunidade de ITBI .....	118
Emissão de Certificado Declaratório de isenção do ITBI .....	124
Emissão de declaração por não incidência do ITBI .....	130
Parcelamento de débito de ITBI .....	135
Restituição de indébito tributário de ITBI .....	138

## **PATRIMÔNIO .....** 143

Imóvel foreiro - Informações sobre pagamento do foro anual, remição, transferência de foreiro .....	143
Informações sobre venda de imóvel foreiro e pagamento de Laudêmio .....	146
Recadastramento Enfitêutico de imóvel situado no município .....	149
Parcelamento de débitos pelo uso de imóvel público do patrimônio municipal .....	151
Permissão de uso (aluguel) de imóvel municipal e pagamentos devidos pela ocupação .....	153
Revisão do valor da remuneração provisória de imóvel municipal .....	155



Comunicar desocupação de imóvel municipal .....	156
Acesso ou cópia de processo no Patrimônio Municipal .....	157
Instalação / Manutenção de bicicletas do sistema Bike Rio .....	158
Instalação de abrigo de ônibus.....	159
Instalação de relógio digital .....	160
Instalação/ Remoção/ Manutenção de placa de rua tipo pirulito .....	161
Manutenção de abrigo de ônibus com ou sem publicidade.....	162
Manutenção de banheiros químicos com estrutura de metal .....	163
Manutenção de relógio digital.....	164
Remoção de abrigo de ônibus com ou sem publicidade .....	165
Reparo de aspersores (Cuca-fresca) dando choque.....	166
Reparo de aspersores (Cuca-fresca) .....	167
<b>TESOURO MUNICIPAL.....</b>	<b>168</b>
Processo na Diretoria de Registro de Receitas do Tesouro.....	168
Auto de infração/Multas Administrativas - informações.....	170
Pagamento do Tesouro Municipal a fornecedores e cidadãos.....	174
<b>Conselho de Contribuintes (CCM) .....</b>	<b>175</b>
<b>Contribuição de iluminação pública (COSIP) – Informações</b>	<b>178</b>



# IPTU - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

## Emissão de 2ª via do guia de pagamento do ano em curso ou ano anterior

### 1. O que é o serviço:

Emissão da 2ª via disponível para quem não recebeu ou perdeu o carnê do IPTU.

### 2. Como acessar o serviço:

A segunda via do IPTU pode ser obtida presencialmente ou pela internet.

Para a emissão da 2ª via presencialmente, compareça ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU) ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs, munido do número da inscrição imobiliária fiscal do imóvel.

Para emissão online, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em “Emissão de segunda via”, ou digite diretamente o seguinte link:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?id=669249>

- Selecione o tipo de guia desejada
- Para a emissão da 2ª via do carnê (lançamento anual ordinário), clique em. “Emissão de 2ª via do carnê (guias 00 do exercício)”.
- Para a emissão da 2ª via de lançamento complementar, clique em. “Emissão de 2ª via de guias extraordinárias (guias 01 do exercício)”.

- Preencha o número de inscrição imobiliária fiscal (composto por oito dígitos, localizado na capa do carnê) > Selecione o ano a ser consultado Consultar (aparecerá o valor a ser pago) > Clique no "botão" para impressão da guia/ cota.

A 2ª via do carnê também está disponível no portal Carioca Digital.

### **3. Informações/ documentos necessários para solicitação do serviço:**

Para acessar o serviço é necessário possuir o número da inscrição imobiliária fiscal.

Em decorrência do sigilo fiscal, a inscrição de IPTU do imóvel só é fornecida pela Fazenda Municipal com o comparecimento pessoal do titular ou seu procurador ao posto de atendimento do IPTU ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com a devida documentação comprobatória.

### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Imediato

### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de DARM de cotas em atraso do ano em curso ou ano anterior

### 1. O que é o serviço:

Emissão de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM de cotas em atraso, já atualizados com os acréscimos moratórios e, se for o caso, a atualização monetária.

### 2. Como acessar o serviço:

É possível emitir guias de recolhimento (DARMs) de cotas em atraso com os valores atualizados

O DARM pode ser obtido presencialmente ou pela internet.

Para a emissão do DARM presencialmente, compareça ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU) ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs, munido do carnê do ano anterior ou o número da inscrição imobiliária.

Para emissão online, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal, e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em “Cotas em atraso (DARM-Rio com valores atualizados)”, ou digite diretamente o seguinte link:

<http://prefeitura.rio/web/smf/exibeconteudo?id=669249>

> Preencha o número de inscrição imobiliária fiscal (composto por oito dígitos, localizado na capa do carnê) > Selecione o ano a ser consultado > Consultar > Selecione o tipo de DARM desejado: o DARM único, com todo o valor devido, ou o DARM por cota > Clique no "botão" para impressão da guia de recolhimento.

O serviço também está disponível no Carioca Digital: <https://carioca.rio/>

### **3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Para acessar o serviço é necessário possuir o número da inscrição imobiliária fiscal.

Em decorrência do sigilo fiscal, a inscrição de IPTU do imóvel só é fornecida pela Fazenda Municipal com o comparecimento pessoal do titular ou seu procurador ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU) ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com a devida documentação comprobatória.

Os valores indicados no DARM (Documento de Arrecadação de Receitas Municipais) já incluem acréscimos moratórios e atualização monetária (se for débito de exercício anterior).

Para a guia anual, o prazo máximo de pagamento é o último dia útil de maio. Para as guias complementares, o prazo é o último dia do quinto mês subsequente ao vencimento da última cota. Após essa data, eventuais débitos serão inscritos em dívida ativa. Nesse caso, para se efetuar o pagamento, deverá ser solicitado parcelamento da dívida na Procuradoria da Dívida Ativa.

### **4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Cadastramento de CPF/CNPJ

### 1. O que é o serviço:

Informações sobre o cadastramento do nº do CPF/CNPJ que tenha sido solicitado no carnê do IPTU.

### 2. Como acessar o serviço:

Com o comparecimento pessoal ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU) ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão - SACs.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Se o IPTU estiver em seu nome ou da empresa, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com o seu carnê ou o número da inscrição do IPTU e o CPF/CNPJ.

Se o carnê não estiver em seu nome, compareça ao posto de atendimento do IPTU ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com o seu carnê ou o número da inscrição do IPTU e a certidão de Registro de Imóveis atualizada.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Cinco dias úteis

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de carta de isenção do IPTU

### 1. O que é o serviço:

Informações sobre se o imóvel é isento de IPTU.

### 2. Como acessar o serviço:

A informação de isento pode ser obtida presencialmente ou pela internet.

Para obter a informação presencialmente, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU) ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs, munido do número da inscrição imobiliária fiscal do imóvel.

Para obter a informação online, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em “Emissão de segunda via”, ou digite diretamente o seguinte link:

Link: <http://www2.rio.rj.gov.br/smf/iptu2v/>

Após gerar o boleto, verifique o valor do imposto devido constante da guia. Se o valor for igual a "zero", isso significa que o imóvel não tem nada a pagar de IPTU.

Observe que mesmo não tendo IPTU a pagar, pode haver cobrança de taxa de coleta domiciliar de lixo - TCL, que é cobrada em conjunto com o imposto.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Para acessar o serviço é necessário possuir o número da inscrição imobiliária fiscal.

Em decorrência do sigilo fiscal, a inscrição de IPTU do imóvel só é fornecida pela Fazenda Municipal com o comparecimento pessoal do titular ou seu

procurador ao posto de atendimento do IPTU ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com a devida documentação comprobatória.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Imediato

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



# Emissão de certidões do IPTU e verificação de autenticidade via internet

## 1. O que é o serviço:

Procedimentos para emissão das certidões relativas ao IPTU, disponíveis na Secretaria Municipal de Fazenda, e as formas de conferir sua autenticidade.

## 2. Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica (quitação do IPTU):

A Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica pode ser obtida presencialmente ou pela internet.

Para obter a Certidão presencialmente, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU) ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs, munido do número da inscrição imobiliária fiscal do imóvel.

Para obter a Certidão pela internet, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em Emissão de Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel e informe a inscrição imobiliária fiscal.

A certidão também pode ser obtida no portal Carioca Digital, pelo link: <https://carioca.rio/>

A Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel se presta às seguintes comprovações:

- Existência de débitos inscritos em Dívida Ativa
- Existência de débitos ainda não inscritos e com prazo para pagamento na rede bancária

- A condição de aforamento do imóvel, em relação ao Município do Rio de Janeiro (foreiro ou não).
- Existência de débitos inscritos em dívida ativa relativos à inscrição de IPTU do imóvel de maior porção (mãe).

A Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica é o documento emitido pela Prefeitura que mostra todas as dívidas vinculadas ao imóvel. É utilizada para escritura de compra e venda de imóveis ou inventários.

Em decorrência do sigilo fiscal, a inscrição de IPTU do imóvel só é fornecida pela Fazenda Municipal com o comparecimento pessoal do titular ou seu procurador ao posto de atendimento do IPTU ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com a devida documentação comprobatória.

### **3. Certidão de Elementos Cadastrais:**

A Certidão de Elementos Cadastrais pode ser obtida presencialmente ou pela internet.

Para obter a Certidão presencialmente, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU) ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs, munido do número da inscrição imobiliária fiscal do imóvel.

Para obter a Certidão pela internet, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em Emissão de Certidão de Elementos Cadastrais e informe a inscrição imobiliária fiscal.

A Certidão de Elementos Cadastrais apresenta os dados do imóvel (como endereço, área, posição, idade, tipologia, utilização, etc.) que constam atualmente no Cadastro do IPTU.

Em decorrência do sigilo fiscal, a inscrição de IPTU do imóvel só é fornecida pela Fazenda Municipal presencialmente, com o comparecimento pessoal do titular ou seu procurador ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU) ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com a devida documentação comprobatória.

#### **4. Certidão de Histórico Fiscal**

Para solicitar a Certidão de Histórico Fiscal é necessário comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo (Protocolo de Atendimento do IPTU), das 9h às 16h.

O formulário de solicitação está disponível na internet, em <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/iptu> ou no mesmo endereço da solicitação.

Documentação necessária para solicitar a certidão (em cópia autenticada ou original e cópia, para conferência no ato):

- 1.<sup>a</sup> lâmina do carnê do IPTU (não precisa autenticar)
- Identidade do requerente
- Procuração com firma reconhecida, se não for o proprietário;
- Certidão do Registro de Imóveis ou Escritura definitiva, caso o nome do titular esteja desatualizado;
- Termo de Inventariante, se for sucessor
- Contrato social, se for Pessoa Jurídica

A Certidão de Histórico fiscal descreve as alterações nos dados cadastrais e fiscais do imóvel, para fins gerais e de usucapião.

As informações são extraídas do sistema informatizado a partir de 1990, sendo possível em alguns casos resgatar exercícios anteriores.

Em alguns casos, podem ser relatadas informações retiradas de microfílm, quando disponíveis.

A Certidão de Histórico Fiscal não mostra dívidas.

## **5. Certidão de Pagamento:**

Com a implantação da nova Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, a apresentação da Certidão de Pagamento tornou-se desnecessária como comprovação de regularidade fiscal, sendo requisitada, apenas, em situações especiais que requerem a demonstração dos valores efetivamente pagos.

A Certidão de pagamento pode ser obtida presencialmente ou pela internet.

Para obter a Certidão presencialmente, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na sede da Prefeitura na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs. Será necessário informar o número de inscrição fiscal do imóvel.

Para obter a Certidão pela internet, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em > Consulta a Pagamentos, e preencha o número de inscrição imobiliária fiscal (composto por oito dígitos) e o ano a ser consultado. Aparecerão os valores cobrados e, logo abaixo, os valores efetivamente pagos.

É possível realizar consultas apenas a partir de 1986. Dívidas anteriores somente poderão ser consultadas na Procuradoria da Dívida Ativa.

Esta consulta não mostra os pagamentos efetuados junto à Dívida Ativa, que deve ser requerida diretamente na Procuradoria Geral do Município, localizada na Rua Sete de Setembro, 58/A, Centro, de 2.ª a 6.ª feira, das 9h às 16h.

A consulta de Pagamentos informa os valores de IPTU e TCL que entraram em receita em determinado exercício.

A Consulta a histórico de Pagamentos está disponível também no portal Carioca Digital: <https://carioca.rio/>

#### **6. Certidão de Valor Venal:**

Esta certidão pode ser solicitada pessoalmente na Assessoria de Avaliações Técnicas – AAT, na sala 213 do prédio anexo da Prefeitura (Rua Afonso Cavalcanti 455, Cidade Nova). Se o requerente não for o proprietário, deverá apresentar procuração com firma reconhecida.

A Certidão de Valor Venal informa a base de cálculo (valor venal) utilizada para a apuração do IPTU.

#### **7. Autenticidade da Certidão de Elementos Cadastrais:**

Para confirmar a autenticidade da Certidão de Elementos Cadastrais, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em “Confirmação de autenticidade de Certidão de Elementos Cadastrais” e informe o número de referência.

#### **8. Autenticidade da Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica:**

Para confirmar a autenticidade da Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em “Confirmação de autenticidade de Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel” e informe o número de referência.

#### **9. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

O prazo é imediato, com exceção da certidão de Histórico Fiscal e Valor Venal, cujo prazo de emissão é de 10 dias.

**10. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:** Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## **Emissão de Declaração (Certidão) de não existência de imóvel em nome de pessoa física ou jurídica**

### **1. O que é o serviço:**

Emissão de declaração que comprova a inexistência de imóveis cadastrados no IPTU em nome de determinada pessoa, seja física ou jurídica.

### **2. Como acessar o serviço:**

Comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, anexo, térreo.

### **3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

É necessário apresentar a seguinte documentação (cópia autenticada ou original + cópia):

Pessoa física: carteira de identidade e CPF do interessado e procuração com firma reconhecida, carteira de identidade e CPF do procurador, se for o caso.

Pessoa jurídica: Estatuto ou contrato social (última alteração consolidada); Ata de nomeação da atual diretoria; Carteira de identidade e CPF dos representantes legais da empresa; Cartão do CNPJ da matriz e das filiais no município do Rio de Janeiro; Procuração com firma reconhecida, carteira de identidade e CPF do procurador, se for o caso.

A solicitação da declaração somente será possível com a documentação completa.

### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Dez dias

### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Denúncia de imóvel não cadastrado no IPTU ou com dados incorretos

### 1. O que é o serviço:

Fiscalização de imóvel que não esteja inscrito no IPTU, que esteja com área maior do que consta no cadastro, tipologia ou utilização diversa.

### 2. Como acessar o serviço:

A comunicação poderá ser feita presencialmente ou por meio de atendimento telefônico.

Para fazer a comunicação presencialmente, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura, ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs, munido das informações pertinentes ao imóvel.

Para fazer a comunicação por telefone, basta fazer contato com a Central 1746, que encaminhará a demanda à Secretaria Municipal de Fazenda que, verificando a pertinência da denúncia, incluirá o imóvel no Programa de Fiscalização.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Endereço completo (Rua, Número, Complemento, Bairro);

Descrição do problema apresentado.

Em razão do sigilo fiscal estabelecido em lei, não poderão ser fornecidas informações sobre a fiscalização e as medidas aplicadas contra o responsável/imóvel.

### 4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

# Concessão de isenção e/ou remissão de IPTU para a área do Porto

## 1. O que é o serviço:

Concessão de isenção e remissão (perdão das dívidas) de IPTU para imóveis residências na região do Porto, situados na Área de Especial Interesse Urbanístico – AEIU do Porto do Rio de Janeiro.

Tem direito à isenção de IPTU e TCL:

- I – imóveis residenciais existentes (de 2015 a 2019);
- II – imóveis onde se construam novas unidades residenciais (durante a construção);
- III – imóveis não residenciais que sofreram transformação de uso para residenciais (durante as obras)

Tem direito à remissão (perdão) de IPTU e TCL:

- I – imóveis residenciais existentes;
- II – imóveis onde se construam novas unidades residenciais; ou
- III – imóveis que sejam objeto de transformação de uso para residenciais;

## 2. Como acessar o serviço:

Se o imóvel atender às condições estabelecidas na Lei 5780/2014 e estiver nessa área, poderá solicitar a isenção, sendo necessária a abertura de um processo administrativo de reconhecimento de isenção, no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455 – prédio anexo - Térreo.

## 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A remissão não dá direito à restituição de valores pagos antes de 23 de julho de 2014.

Os imóveis existentes beneficiados serão isentos no período de 2015 a 2019.

Os pedidos de reconhecimento de remissão e/ou isenção devem ser protocolizados até 23 de julho de 2019.

O formulário de abertura de processo com a lista dos documentos necessários está disponível no site:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeConteudo?id=173494>

#### **4. Legislação:**

A Lei 5.780 de 22 de julho de 2014 institui os benefícios fiscais (isenção e perdão das dívidas de IPTU/TCL, inscritas ou não em dívida ativa) relativos à área do Porto. O Decreto 3.9680, de 23 de dezembro de 2014 e a Resolução SMF 2.835 de 05 de fevereiro de 2015 regulamentam e disciplinam os procedimentos referentes ao reconhecimento da isenção e à concessão do perdão das dívidas de IPTU. Essa medida, juntamente com outras ações realizadas pela Prefeitura do Rio, é um investimento em seu desenvolvimento local e endossa a importância da região para a nossa cidade.

#### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Informação sobre pagamento IPTU

### 1. O que é o serviço:

Informações sobre pagamentos realizados, locais para pagamento (bancos conveniados, correspondentes e bancos postais), formas de pagamento e prazos.

### 2. Como acessar o serviço:

As informações sobre pagamento de IPTU e TCL podem ser obtidas presencialmente ou pela internet. <http://www2.rio.rj.gov.br/smf/siam/>

É possível realizar consultas apenas a partir de 1986.

Esta consulta não mostra os pagamentos efetuados junto à Dívida Ativa, que deve ser requerida diretamente na Procuradoria Geral do Município, localizada na Rua Sete de Setembro, 58/A, Centro, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, das 9h às 16h ou pelo site <https://carioca.rio/>.

A consulta de Pagamentos informa os valores de IPTU e TCL que entraram em receita em determinado exercício.

A Consulta a histórico de Pagamentos está disponível também no portal Carioca Digital: <https://carioca.rio/>.

### 3. Bancos que recebem pagamento do carnê do IPTU são:

O IPTU pode ser pago na maioria dos bancos na boca do caixa, nos caixas eletrônicos e pela internet. Não há possibilidade de pagamento no portal da Prefeitura.

A lista de bancos credenciados pode ser visualizada no site da Secretaria Municipal de Fazenda – Tesouro Municipal, no link abaixo:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?article-id=728666>

Nenhum tipo de pagamento pode ser efetuado nos Postos de Atendimento do IPTU.

Guia vencida sem inscrição em Dívida Ativa: caso a guia esteja vencida, o cidadão pode emitir um DARM, com o valor atualizado (mora e correção monetária) presencialmente ou pela internet (vide cotas em atraso).

#### **4. Débito Automático:**

O débito automático deve ser solicitado diretamente no banco em que se possui conta, através do número encontrado no campo “Código de Cadastramento” do carnê do IPTU. Os bancos habilitados para débito automático são:

<b>CÓDIGO</b>	<b>AGENTE ARRECADADOR</b>
001-9	Brasil S/A
033-7	Banco Santander S/A
341-4	Itaú S/A
389-0	Mercantil do Brasil
237-2	Bradesco

Para cancelar/suspender o pagamento do IPTU por débito automático, a solicitação deve ser realizada diretamente no banco em que estiver cadastrado o serviço.

#### **4. Pagamento pela internet**

O IPTU pode ser pago na maioria dos bancos pela internet.

#### **5. Reconhecimento do pagamento pelo sistema:**

O pagamento de IPTU é reconhecido pelo sistema de controle de arrecadação do Tesouro Municipal de 3 a 8 dias úteis após sua efetivação, dependendo do repasse do banco.

#### **6. Responsabilidade em caso de locação:**

De acordo com a legislação tributária, a obrigação pelo pagamento do IPTU é o proprietário do imóvel. As convenções particulares, relativas à responsabilidade pelo pagamento de tributos, não podem ser opostas à Fazenda Pública, para modificar a definição legal do sujeito passivo das obrigações tributárias correspondentes.

No entanto, a lei do inquilinato permite que o dono do imóvel exija dos locatários o pagamento dos encargos tais como: condomínio, IPTU e outras taxas que incidem sobre o imóvel.

### **7. Transposição/aproveitamento do pagamento do IPTU:**

Na maioria dos casos, se há pagamento de uma cota duas vezes, o próprio sistema ajusta o pagamento ou quita uma cota que esteja em aberto. No caso de ter que requerer a transposição, deve-se a imprimir e preencher o formulário para “Transposição de Pagamento”, juntar os documentos nele solicitados e comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs para dar entrada no pedido.

O formulário poderá ser obtido presencialmente ou pela internet.

Para obter o formulário presencialmente, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs. O atendimento é das 9h às 16h.

Para obter o formulário pela internet, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione > Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Regularização de Recolhimentos > Acesse formulários: Transposição de Pagamento.

### **8. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Abatimento/Desconto pelo recebimento de Nota Carioca

### 1. O que é o serviço:

Utilização do crédito-bônus gerado na emissão de Nota Carioca – nota fiscal eletrônica de ISS relativa a serviços prestados no Município, como forma de abatimento no IPTU.

### 2. Como acessar o serviço:

Basta indicar o imóvel a ser beneficiado pelo abatimento no IPTU ao longo do mês de setembro (de 01 a 30 de set) de cada ano para que o valor do crédito-bônus seja deduzido do imposto devido no ano seguinte. A indicação deve ser feita no sistema da Nota Carioca.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Pode ser abatido até 100% do valor do IPTU devido. Mesmo os imóveis com débitos de IPTU têm direito ao desconto pelos créditos da Nota Carioca. Podem ainda ser indicados imóveis de terceiros.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A solicitação deve ser realizada de 1 a 30 de setembro e será válida para emissão do carnê de IPTU do ano seguinte.

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Alteração de dados do destinatário no carnê do IPTU

### 1. O que é o serviço:

Alteração de dados do destinatário do carnê (inclusive por solicitação de administradora de imóveis), ou seja, o endereço para o qual serão encaminhados o carnê anual e eventuais comunicações relativas a processos administrativos relativos ao imóvel.

### 2. Como acessar o serviço:

A alteração poderá ser solicitada nos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

Os endereços dos SACs estão disponíveis no link:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/postos-de-atendimento-iptu>

O Posto de Atendimento da Cidade Nova (sede da Prefeitura), localizado na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo, só realiza alteração de destinatário de imóveis localizados em bairros abrangidos pelo 1º, 10º ou 11º ofício de registro de Imóvel.

### 3. Período de solicitação:

O pedido de alteração de titularidade poderá ser protocolado entre 1º de abril e 15 de novembro. O serviço ficará suspenso entre 15 de novembro e 1º de abril em decorrência da preparação da emissão anual do IPTU, do vencimento da cota única e do prazo de impugnação de valor venal.

O Posto de Atendimento de IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura, localizado na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo, não faz alteração de destinatário.

### 4. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

O endereço do destinatário só pode ser na cidade do Rio de Janeiro.

Documentação necessária (original e cópia ou cópia autenticada)

- Formulário de alteração de destinatário – que pode ser obtido em: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)> Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Alteração de Endereço de Destinatário ou Alteração do Nome do Proprietário;
- Primeira folha interna do carnê de IPTU;
- Identidade e CPF/CNPJ do requerente;
- Identidade e CPF/CNPJ do destinatário.
- Se o destinatário indicado não for o proprietário do imóvel:
- Procuração do proprietário, com poderes específicos para promover alteração de destinatário;
- Identidade e CPF do procurador.

Caso o nome do proprietário não conste no cadastro do IPTU, é obrigatório apresentar (original e cópia ou cópia autenticada) a certidão de registro de imóveis ou, desde que o IPTU esteja no nome do ex-proprietário:

- Promessa de compra e venda não registrada; ou
- Escritura de cessão de direitos aquisitivos.

Importante: O inquilino precisa de procuração para requerer.

Caso o requerente seja Administradora de Imóveis, é necessário apresentar os seguintes documentos (original e cópia OU cópia autenticada):

- Procuração com firma reconhecida outorgada à imobiliária por um dos proprietários;
- Contrato Social da imobiliária
- Identidade e CPF do sócio-gerente ou do sócio responsável por administrar à imobiliária e que assinar a petição

Caso o nome do proprietário que esteja passando a procuração não conste no cadastro do IPTU, é obrigatório apresentar (original e cópia ou cópia

autenticada) a certidão de registro de imóveis ou, desde que o IPTU esteja no nome do ex-proprietário:

- Promessa de compra e venda não registrada; ou
- Escritura de cessão de direitos aquisitivos.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Trinta dias uteis

#### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Cadastramento de imóvel de benfeitoria/posse

### 1. O que é o serviço:

Cadastramento no IPTU de um imóvel edificado (benfeitoria) em terreno de titularidade desconhecida, que não possua Registro no RGI e esteja na posse de terceiros.

A Posse não se confunde com propriedade. A posse é um dos elementos da propriedade e indica que uma pessoa tem o exercício de fato de um bem.

A posse exercida durante um determinado período, conforme previsto na lei civil, pode ensejar a aquisição do imóvel por meio do usucapião.

O pagamento do IPTU não concede a propriedade sobre o imóvel.

### 2. Como acessar o serviço:

Para cadastrar, no IPTU, uma edificação em terreno de titularidade desconhecida que não possua Registro no RGI como sendo uma posse (benfeitoria), será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada (Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova) ou a em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos no site da Secretaria Municipal de Fazenda > <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf> > Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários modelos de procuração e outros > Gerência de Controle Cadastral.

### 4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Alteração de dados cadastrais

### 1. O que é o serviço:

Alteração de elementos cadastrais do imóvel no sistema do IPTU. Segue abaixo os procedimentos para as alterações mais solicitadas. Para as demais, os formulários podem ser obtidos no site:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?id=172941>

### 2. Alteração de uso do imóvel de Comercial para Residencial.

#### 2.1 Como acessar o serviço:

Para requerer a alteração de utilização de um imóvel será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

#### 2.2 Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos na página da Secretaria Municipal de Fazenda > [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > em Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Gerência de Controle Cadastral e de Recadastramento > Mudança de Utilização para Residencial.

Somente o proprietário pode requerer a revisão cadastral, podendo se fazer representar por procurador legalmente habilitado.

### 3. Alteração de uso do imóvel de Residencial para Não-residencial (ou Comercial)

#### 3.1 Como acessar o serviço:

Para requerer a alteração de utilização de um imóvel será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na

sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

### **3.2 Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos no site da Secretaria Municipal de Fazenda > ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)) > em Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Gerência de Controle Cadastral e de Recadastramento > Mudança de Utilização para não Residencial.

Somente o proprietário pode requerer a revisão cadastral, podendo se fazer representar por procurador legalmente habilitado.

## **4. Acréscimo de área construída (regularização cadastral) / inclusão de edificação no cadastro do IPTU**

### **4.1 Como acessar o serviço:**

Para requerer a alteração de área (acréscimo) de imóvel ou a Inclusão predial de uma edificação será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

### **4.2 Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

As obras precisam obter aprovação da Secretaria Municipal de Urbanismo. Mas é possível regularizar o IPTU mesmo sem ter havido o licenciamento urbanístico.

Para a regularização tributária em imóveis com mais de 100 metros de área construída, o processo administrativo deverá ser aberto na Gerência de Visto Fiscal do ISS, que, após apurar o ISS devido sobre a construção, o enviará para o IPTU.

Para inclusão predial ou acréscimos superiores a 100 metros, o formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos no site da Secretaria Municipal de Fazenda > ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)) > Impostos, Contribuições e Taxas > ISS: Certidão de Visto Fiscal.

Para inclusão predial ou acréscimos inferiores a 100 metros o formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos no site na Secretaria de Fazenda > ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)) > Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Gerência de Controle Cadastral e de Recadastramento.

Somente o proprietário pode requerer a inclusão predial ou o acréscimo de área, podendo se fazer representar por procurador legalmente habilitado.

## **5. Revisão de dados cadastrais - área, idade de construção, posição, tipologia, etc.**

### **5.1 Como acessar o serviço:**

Para requerer a alteração de elementos cadastrais de um imóvel será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

### **5.2 Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Se os dados cadastrais do imóvel (área, idade de construção, posição, tipologia, etc.) não corresponderem à realidade, será necessário abrir um processo de Revisão de elementos Cadastrais em qualquer um dos Postos de Atendimento do IPTU.

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos no site da Secretaria Municipal de Fazenda ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)) > Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Modelos de Procurações e Outros > Gerência de Controle

Cadastral e Inclusão Predial e Gerência de Recadastramento e Atualização Cadastral (Para Correção de Dados cadastrais do Imóvel).

Somente o proprietário pode requerer a revisão cadastral, podendo se fazer representar por procurador legalmente habilitado.

## **6. Impugnação do valor venal do IPTU**

### **6.1 Como acessar o serviço:**

Se os dados cadastrais do imóvel (área, idade de construção, posição, tipologia, etc.) corresponderem à realidade e ainda assim o valor venal a ele atribuído estiver superior ao valor do mercado, poderá ser feita a Impugnação do valor venal do IPTU.

O valor venal atribuído ao imóvel no lançamento fiscal consta do carnê de IPTU.

O valor de mercado é aquele que um imóvel médio semelhante alcançaria se fosse vendido.

Para impugnar o valor venal do IPTU será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos no site da Secretaria Municipal de Fazenda ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)) > Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Modelos de Procurações e Outros > Assessoria de Avaliações e Análises Técnicas.

O prazo de abertura do processo de Impugnação de Valor Venal é de até 60 dias, a partir da publicação do Edital de Lançamento anual do IPTU. (A data-limite para abertura do processo vem expressa no carnê).

É necessária a apresentação de laudo técnico emitido por arquiteto ou engenheiro devidamente habilitado.

Somente o proprietário pode requerer a impugnação do valor venal, podendo se fazer representar por procurador legalmente habilitado.

#### **7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Carta de cobrança e informações sobre existência de débitos

### 1. O que é o serviço:

Carta enviada espontaneamente pela Fazenda com a cobrança de débitos do IPTU, ainda não inscritos em Dívida Ativa.

### 2. Carta de cobrança:

A Secretaria de Fazenda regularmente envia aos contribuintes carta de cobrança relativa a débitos não inscritos em Dívida Ativa. O levantamento considera os pagamentos efetuados até um dia específico. O Documento de Arrecadação – DARM, com o valor atualizado do IPTU e TCL devidos é encaminhado para que o débito possa ser pago pelo contribuinte, evitando assim que o montante venha a ser inscrito em Dívida Ativa.

### 3. Como acessar o serviço:

Em caso de dúvida com relação ao pagamento, o contribuinte pode entrar em contato com a Central 1746 ou comparecer a um dos postos de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

### 4. Prazo para pagamento:

O prazo da guia está sempre impresso na correspondência.

### 5. Pagamento de cotas em atraso:

Para consultar cotas em aberto pela internet, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em > Consulta a Pagamentos, e preencha o número de inscrição imobiliária fiscal (composto por oito dígitos) e o ano a ser consultado.

Aparecerão os valores cobrados e, logo abaixo, os valores efetivamente pagos. Basta, então, gerar o boleto para pagamento.

É possível, também, dirigir-se a um dos Postos de Atendimento do IPTU.

## **6. Diferença de Valores:**

Se o contribuinte pagou uma cota após o vencimento, o cálculo da mora pode ter sido feito de forma errada. Nesse caso, o valor pago pode não ter sido suficiente para quitar o carnê, restando um débito equivalente a essa diferença. O valor cobrado, nessa hipótese, é apenas da diferença.

## **7. Não recebimento da carta para imóvel com débito:**

A guia de cobrança, enquanto não for inscrita na Dívida Ativa, estará disponível para pagamento, seja no atendimento presencial, seja na internet.

Para obter o DARM para pagamento presencialmente, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo. O atendimento é das 9h às 16h. Será necessário informar o número de inscrição fiscal do imóvel.

Para obter o DARM pela internet, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em > cotas em atraso > Preencha o número de inscrição imobiliária fiscal (composto por oito dígitos, localizado na capa do carnê) > Selecione o ano a ser consultado > Consultar > Selecione o tipo de DARM desejado: o DARM único, com todo o valor devido, ou o DARM por cota > Clique no "botão" para impressão da guia de recolhimento.

## **8. Consultar se um imóvel possui dívida (débito) de IPTU:**

A maneira mais fácil de saber se um imóvel possui débitos é através da certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica. Para ter acesso a esse documento, é necessário saber o número de inscrição de IPTU do imóvel.

A Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica é o documento emitido pela Prefeitura que mostra todas as dívidas vinculadas ao imóvel.

Essa Certidão pode ser obtida presencialmente ou pela internet.

Para obter a Certidão presencialmente, basta comparecer ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs, munido do número da inscrição imobiliária fiscal do imóvel.

Para obter a Certidão pela internet, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em Emissão de Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel e informe a inscrição imobiliária fiscal e o CPF/CNPJ do proprietário.

A certidão também pode ser obtida no portal Carioca Digital, pelo link: <https://carioca.rio/>

Em decorrência do sigilo fiscal, a inscrição de IPTU do imóvel só é fornecida pela Fazenda Municipal presencialmente, com o comparecimento pessoal do titular ou seu procurador ao posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com a devida documentação comprobatória.

## **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Isenção para aposentados e pensionistas

### 1. O que é o serviço:

Reconhecimento de isenção de IPTU relativo à hipótese de aposentado ou pensionista, nos termos e condições previstos na lei que instituiu o benefício.

### 2. Como acessar o serviço:

Para requerer o reconhecimento de isenção de IPTU de um imóvel na condição de aposentado ou pensionista, será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Condições cumulativas para isenção de imóvel de aposentado e pensionista:

- Contribuinte com mais de sessenta anos
- Aposentado ou pensionista
- Com renda mensal total de até três salários mínimos (federal)
- Que seja titular exclusivo do imóvel (dono)
- Que tenha apenas esse imóvel
- Que resida no imóvel
- Que o imóvel tenha área de até 80 (oitenta) metros quadrados.

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos na página da Secretaria Municipal de Fazenda > [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > em Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Gerência de Fiscalização e Revisão de Lançamento > Reconhecimento de Isenção – IPTU/TCL > Aposentado / pensionista com mais de 60 anos.

Somente o proprietário pode requerer a revisão cadastral, podendo se fazer representar por procurador legalmente habilitado.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

45 dias úteis. Os prazos dependem da correta documentação trazida na abertura do processo. Em caso de exigência, os prazos ficam suspensos até o cumprimento da mesma.

#### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Reconhecimento de isenção de IPTU (demais casos)

### 1. O que é o serviço:

Reconhecimento de isenção de IPTU relativo às hipóteses demais hipóteses de isenção, nos termos e condições previstos na lei que instituiu o benefício.

### 2. Como acessar o serviço:

Para requerer Reconhecimento de isenção de IPTU de um imóvel relativo às hipóteses de aposentados e pensionistas, será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos na página da Secretaria Municipal de Fazenda > [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > em Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Gerência de Fiscalização e Revisão de Lançamento > Reconhecimento de Isenção – IPTU/TCL.

Ou diretamente no link:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeConteudo?id=173494>

#### Casos de reconhecimento de Isenção - IPTU

- Associação de moradores
- Associação Profissional / Sindicato de Empregados
- Biblioteca Pública
- Casas Paroquiais e Anexos a Templos
- Central de Tele atendimento

- CDURP
- Hotéis - Copa 2014 e Jogos 2016
- Editora de Livros
- Escola Especializada - Portador de Necessidades Especiais
- Ex-Combatente
- Fins Agrícolas / Criação nas Regiões A e B
- Fins Avícolas nas Regiões A e B
- Imóvel de Interesse Ecológico com Certificado
- Imóvel de Interesse Histórico com Certificado
- Imóvel de Interesse Histórico com Laudo
- Indústria Cinematográfica
- Instituição de Educação Artística / Cultural
- Missão Diplomática / Consulado
- Museu
- Pesquisa Agropecuária
- Reserva Florestal
- Sala de Exibição
- Sociedade Desportiva
- Teatro

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**



45 dias úteis. Os prazos dependem da correta documentação trazida na abertura do processo. Em caso de exigência, os prazos ficam suspensos até o cumprimento da mesma.

#### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Reconhecimento de imunidade de IPTU

### 1. O que é o serviço:

Reconhecimento de imunidade de IPTU relativo às hipóteses previstas na Constituição Federal.

### 2. Como acessar o serviço:

Para requerer Reconhecimento de imunidade de IPTU de um imóvel será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos na página da Secretaria Municipal de Fazenda > [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > em Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Gerência de Fiscalização e Revisão de Lançamento > Reconhecimento de Imunidade – IPTU.

Ou diretamente no link:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeConteudo?id=173494>

Casos de reconhecimento de imunidade - IPTU

- Autarquia/Fundações
- Entes Públicos
- Entidades Sindicais dos Trabalhadores
- Instituição de Assistência Social
- Instituição de Educação
- Partidos Políticos
- Templos

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

45 dias úteis. Os prazos dependem da correta documentação trazida na abertura do processo. Em caso de exigência, os prazos ficam suspensos até o cumprimento da mesma.

#### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Alteração no nome do proprietário no cadastro do IPTU

### 1. O que é o serviço:

Processamento da alteração da titularidade do imóvel no cadastro do IPTU.

Atualmente, a alteração de titularidade do imóvel no IPTU ocorre automaticamente, por ocasião do registro da escritura pública pela qual se fez a transmissão da propriedade do imóvel.

O preenchimento do “formulário eletrônico de alteração de titularidade para entrega ao Registro de imóveis” é condição para o registro no RGI, e deve ser feita após a compra do imóvel. O RGI validará as informações prestadas e comunicará à prefeitura o novo titular.

No entanto, se ocorrer algum problema na transmissão dos dados da transação, pode ser necessário solicitar a alteração da titularidade do imóvel.

Assim, para as novas transações imobiliárias, para que a escritura possa ser registrada, será obrigatório, após a celebração da escritura, o preenchimento do formulário eletrônico de alteração de titularidade, disponível no site da Secretaria Municipal de Fazenda, clicando em “formulário eletrônico de alteração de titularidade para entrega ao Registro de imóveis”, ou diretamente no link:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?id=1153502>

Após o preenchimento do formulário eletrônico de alteração de titularidade, anote o número do protocolo gerado para apresentá-lo no cartório de RGI a fim de realizar o registro.

Ao efetuar o registro da transação, o oficial do cartório fará a validação, no sistema, das informações prestadas no formulário eletrônico e transmitirá os dados da operação à Secretaria Municipal de Fazenda, para que esta proceda à alteração da titularidade.

Para as transações registradas a mais de um ano, se a titularidade não tiver sido atualizada após esse prazo, a alteração poderá ser solicitada em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

## **2. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Para os registros efetuados há mais de 1 (um) ano, o interessado poderá fazer o pedido de alteração presencialmente.

O pedido de alteração de titularidade poderá ser protocolado entre 1º de abril e 15 de novembro. O serviço ficará suspenso entre 15 de novembro e 1º de abril em decorrência da preparação da emissão anual do IPTU, do vencimento da cota única e do prazo de impugnação de valor venal.

Para a realização do pedido, deverão ser apresentados os seguintes documentos (original e cópia, para autenticação na hora pelo servidor):

Documentos Necessários:

- Carnê de IPTU;
- Certidão do Registro de Imóveis, emitida a menos de 1 (um) ano. Poderão ser aceitas certidões com mais de um ano desde que venha evidenciada a cadeia sucessória

O posto de atendimento de IPTU da Cidade Nova, situado na sede da Prefeitura, só realiza alteração de proprietário de imóveis localizados em bairros abrangidos pelo 1º, 10º ou 11º ofício de registro de Imóvel.

Para os registros efetuados há menos de 1 (um) ano, será necessário aguardar a alteração através do formulário enviado pelo Registro de imóvel.

No caso de haver mais de um proprietário, todos constaram cadastrados no sistema do IPTU, mas, por restrição de espaço, apenas um deles será informado no carnê do IPTU, normalmente o que tem a maior porcentagem. Se as proporções forem iguais, qualquer dos nomes poderá ser informado no carnê.

### **3. Alteração de titularidade/proprietário de imóvel – benfeitoria ou posse (quando o imóvel não possui o RGI):**

Não se aplica no caso de o imóvel ter matrícula no registro de imóveis e o comprador ainda não ter registrado a transação.

#### **Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Para requerer a alteração de titularidade no caso de imóveis de posse, será necessário comparecer em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs para efetuar o pedido.

O pedido de alteração de titularidade poderá ser protocolado entre 1º de abril e 15 de novembro. O serviço ficará suspenso entre 15 de novembro e 1º de abril em decorrência da preparação da emissão anual do IPTU, do vencimento da cota única e do prazo de impugnação de valor venal.

Para a realização do pedido, deverão ser apresentados os seguintes documentos (original e cópia, para autenticação na hora pelo servidor):

#### **Documentos Necessários:**

- Escritura de cessão de direitos registrada no cartório de registro de títulos e documentos ou lavrada em ofício de notas (original e cópia);
- Cópia do CPF;
- Cópia da 2ª folha do carnê de IPTU.

Para efetivação da alteração da titularidade do IPTU, o documento comprobatório da transmissão da posse deverá ter como cedente dos direitos possessórios a pessoa que consta como titular do cadastro do IPTU do imóvel. Caso o cedente seja um terceiro, será necessário apresentar a escritura da transmissão em que conste o titular do IPTU como cedente e as demais escrituras que demonstrem a cadeia sucessória, com a sequência de cedentes e cessionários, desde o titular original até o atual.

Se a cadeia sucessória não estiver comprovada, não será possível realizar alteração de titularidade.

#### **4. Alteração de titularidade/ proprietário de imóvel – falecimento:**

Se uma pessoa que tenha bens imóveis vier a óbito, será necessário fazer um inventário, judicial ou extrajudicial, dependendo do caso, para que se faça a partilha dos bens. Para obter as informações necessárias sobre o processamento do inventário, deve-se consultar um advogado ou a defensoria pública.

Ao final do inventário, é expedido o formal de partilha, que, em relação aos bens imóveis, deverá ser levado o registro para que seja configurada a alteração da propriedade.

Para que o formal de partilha possa ser registrado, será obrigatório o preenchimento do formulário eletrônico de alteração de titularidade, disponível no site da Secretaria Municipal de Fazenda, clicando em “formulário eletrônico de alteração de titularidade para entrega ao Registro de imóveis”, ou diretamente no link:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?id=1153502>

Após o preenchimento do formulário eletrônico de alteração de titularidade, anote o número do protocolo gerado para apresentá-lo no cartório de RGI a fim de realizar o registro.

Ao efetuar o registro da transação, o oficial do cartório fará a validação, no sistema, das informações prestadas no formulário eletrônico e transmitirá os dados da operação à Secretaria Municipal de Fazenda, para que esta proceda à alteração da titularidade.

Para os formais de partilha registrados a mais de um ano, se a titularidade não tiver sido atualizada após esse prazo, a alteração poderá ser solicitada em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.



## **5. Titularidade/proprietário de imóvel – pesquisa do nome:**

O nome do titular que consta cadastrado no IPTU pode ser obtido por meio da certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica. Esse serviço pode ser requerido presencialmente ou no site na Secretaria Municipal de Fazenda, desde que o interessado saiba o número da inscrição de IPTU.

Para obter a Certidão pela internet, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em Emissão de Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel e informe a inscrição imobiliária fiscal.

Em decorrência do sigilo fiscal, a inscrição de IPTU do imóvel só é fornecida pela Fazenda Municipal presencialmente, com o comparecimento pessoal do titular ou seu procurador ao posto de atendimento do IPTU ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com a devida documentação comprobatória.

No entanto, o titular que consta cadastrado no IPTU pode não ser o atual proprietário do imóvel, tendo em vista que é possível que esse imóvel tenha sido transacionado sem que o IPTU tenha sido efetivamente comunicado.

Para saber quem é o verdadeiro proprietário de um imóvel, deve-se procurar o Cartório de Registro de Imóveis da região, que é o Serviço competente por registrar todas as transmissões, e solicitar uma certidão de inteiro teor ou de ônus reais.

## **6. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Normalmente a alteração de proprietário nos postos de atendimento ocorre em 15 dias, mas vai depender do volume de solicitações no período. Sugerimos consultar o posto quando da entrega da documentação.



## **7. Informações complementares:**

O pagamento do carnê é obrigatório, independente do nome do proprietário constante no carnê. Mesmo que o novo proprietário de um imóvel não conste do carnê do IPTU, ele será responsável tributário pelos créditos de IPTU e de TCL devidos pelo imóvel. Ademais, sendo um imposto de natureza real, o imóvel responde pela dívida do IPTU e servirá de garantia a uma eventual execução fiscal por falta de pagamento.

O ato de pagar o IPTU não implica em alteração de titularidade (proprietário).

**8. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:** Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Pagamento de IPTU vencido - cotas vencidas, desconto, mora, juros e multa

### 1. O que é o serviço:

Orientações sobre como efetuar o pagamento de cotas de IPTU vencidas e ainda não inscritas em Dívida Ativa, com a correção monetária e os acréscimos moratórios calculados.

### 2. Como acessar o serviço:

É possível emitir guias de recolhimento (DARMs) de cotas em atraso com os valores atualizados

O DARM pode ser obtido presencialmente ou pela internet.

Para a emissão do DARM presencialmente, compareça ao posto de atendimento do IPTU ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs, munido do carnê do ano anterior ou o número da inscrição imobiliária.

Para emissão online, acesse o site da Secretaria Municipal de Fazenda e, na aba “serviços”, selecione “IPTU: Emissão de 2ª via, Certidão de Situação Fiscal, e Enfitêutica do Imóvel, DARMs, etc.”. Em seguida, clique em “Cotas em atraso (DARM-Rio com valores atualizados)”, ou digite diretamente o seguinte link:

<http://prefeitura.rio/web/smf/exibeconteudo?id=669249>

> Preencha o número de inscrição imobiliária fiscal (composto por oito dígitos, localizado na capa do carnê) > Selecione o ano a ser consultado > Consultar > Selecione o tipo de DARM desejado: o DARM único, com todo o valor devido, ou o DARM por cota > Clique no "botão" para impressão da guia de recolhimento.

O serviço também está disponível no Carioca Digital <https://carioca.rio/>

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Para acessar o serviço é necessário possuir o número da inscrição imobiliária fiscal.

Em decorrência do sigilo fiscal, a inscrição de IPTU do imóvel só é fornecida pela Fazenda Municipal presencialmente, com o comparecimento pessoal do titular ou seu procurador ao posto de atendimento do IPTU ou a um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs com a devida documentação comprobatória.

Os valores indicados no DARM (Documento de Arrecadação de Receitas Municipais) já incluem acréscimos moratórios e atualização monetária (se for débito de exercício anterior).

Para a guia anual, o prazo máximo de pagamento é o último dia útil de maio. Para as guias complementares, o prazo é o último dia do quinto mês subsequente ao vencimento da última cota. Após essa data, eventuais débitos serão inscritos em dívida ativa. Nesse caso, para se efetuar o pagamento, deverá ser solicitado parcelamento da dívida na Procuradoria da Dívida Ativa.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Imediato

#### **5. Informações complementares:**

Salvo nos casos em que seja promulgada alguma lei de benefício fiscal nesse sentido, a única previsão legal de desconto no IPTU é para o pagamento em cota única, no início do ano.

De 2013 em diante, o cálculo da mora (multa moratória) de cada cota para pagamentos efetuados após o prazo de vencimento regular passou a se dar da seguinte maneira:

- Se o pagamento for feito até o último dia útil do mês de vencimento da cota, incidirá a multa moratória de 4%;
- Se o pagamento for feito entre o primeiro e o último dia útil do mês seguinte ao do vencimento, incidirá a multa moratória de 8%;

- Se o pagamento for feito entre o primeiro e o último dia útil do segundo mês seguinte ao do vencimento, incidirá a multa moratória de 12%, que é a máxima possível.

A partir do terceiro mês seguinte ao do vencimento, além da multa moratória máxima de 12%, os créditos tributários não pagos serão acrescidos de juros moratórios de 1,0% ao mês até a data do pagamento.

Exemplo: Vencimento da cota 1 em 10/02:

- Pagamento até 10/02 – sem multa moratória;
- Pagamento entre 11/02 e 28/02 – multa moratória de 4%;
- Pagamento entre 01/03 e 31/03 – multa moratória de 8%;
- Pagamento entre 01/04 e 30/04 – multa moratória de 12%;
- Pagamento a partir de 01/05 – multa moratória de 12% mais 1% ao mês.

No carnê de IPTU, cada cota já está contemplada com os prazos de vencimento de cada mudança de faixa de multa moratória e o valor devido, já computada a multa, sendo necessário, porém, acrescentar os juros moratórios de 1% para pagamentos efetuados após o prazo da mora máxima.

Para calcular o valor devido, aplica-se a seguinte fórmula:

Valor devido =  $V_{max} + (\text{meses} \times 0,01 \times V_a)$ , onde:

- $V_{max}$  = Valor da cota com mora máxima 12%
- meses = n.º de meses a partir do mês seguinte ao da data com mora máxima, incluindo o mês de pagamento
- $V_a$  = Valor da cota sem mora

Se o carnê do IPTU não for recebido até a quarta semana de janeiro, é obrigação de o contribuinte emitir a segunda via para que possa efetuar o pagamento. O não recebimento do carnê não justifica a inadimplência, não dá direito à prorrogação do prazo de pagamento e do desconto da cota única, e não impede a incidência da multa moratória.

Por esse motivo, não há possibilidade de abatimento de nenhum acréscimo ou manutenção do desconto de cota única, pois os prazos e a mora estão previsto em legislação <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?id=669249>

Para a guia anual, o prazo máximo de pagamento é o último dia útil de maio. Para as guias complementares, o prazo é o último dia do quinto mês subsequente ao vencimento da última cota. Após essa data, eventuais débitos serão inscritos em dívida ativa. Nesse caso, para se efetuar o pagamento, deverá ser solicitado parcelamento da dívida na Procuradoria da Dívida Ativa.

As guias em aberto, com a devida mora, ficam disponíveis na internet ou nos Postos de Atendimento da Prefeitura.

É possível solicitar um parcelamento na SMF, desde que o vencimento da última cota não ultrapassasse maio do ano seguinte. Após maio, os débitos são inscritos em Dívida Ativa e o parcelamento só pode ser solicitado na PGM (Procuradoria Geral do Município).



## Restituição de Indébito: pagamento indevido (a maior ou em duplicidade)

**1. O que é o serviço:** Restituição de valor pago no IPTU e TCL indevidamente, a maior do que o devido, em duplicidade, ou em decorrência de decisão em processo administrativo.

Somente o proprietário do imóvel que comprove ter arcado com o ônus do pagamento poderá solicitar restituição de indébito tributário. Se o imóvel for vendido, o novo proprietário só poderá solicitar restituição de indébitos surgidos antes da transmissão da propriedade na qualidade de procurador do proprietário anterior. Da mesma maneira, o locatário que efetivamente pague o IPTU e a taxa de lixo somente poderá pleitear a restituição na qualidade de procurador do proprietário.

### **2. Casos de aproveitamento de valores pagos:**

Se o número de cotas pagas em duplicidade for menor ou igual ao número de cotas a pagar, o valor pago quitará automaticamente as cotas em aberto. Por exemplo: ocorrendo pagamento em duplicidade das cotas 1, 2 e 3, o crédito será usado para quitação das cotas 4, 5 e 6. Nesse caso, não é necessária a abertura de processo de pedido de restituição de indébito.

Não é feito o aproveitamento do crédito de um exercício para o outro.

### **3. Pagamento em débito automático:**

Caso o carnê de IPTU esteja em débito automático e os pagamentos estejam gerando indébito tributário, é necessário ir ao banco e pedir a suspensão do pagamento das demais cotas.

Se houve pagamento na rede bancária que seja passível de restituição, mas as cotas não entraram no sistema, é necessário fazer a comprovação do pagamento através do processo de alegação de pagamento.



#### **4. Como acessar o serviço:**

Para requerer a restituição de indébito será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

Somente o proprietário do imóvel (aquele que consta no RGI) ou seu procurador podem requerer a restituição, sendo o pedido limitado aos 5 (cinco) últimos anos, a contar da autuação do processo administrativo com o pedido.

A procuração para que um representante do proprietário possa requerer a restituição deverá ter poderes específicos para o feito.

Não é permitido solicitar a restituição de indébito em processo administrativo diverso, ainda que seja aquele através do qual o indébito tenha sido gerado.

#### **5. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

O formulário de abertura do processo, a lista de documentos necessários e o modelo de procuração específica podem ser obtidos na página da Secretaria Municipal de Fazenda > [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > em Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Gerência de Cobrança e Acompanhamento da Arrecadação, ou diretamente no link:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?id=172755>

#### **6. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

45 dias úteis. Os prazos dependem da correta documentação trazida na abertura do processo. Em caso de exigência, os prazos ficam suspensos até o cumprimento da mesma.

#### **7. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Impugnação de valor venal

### 1. O que é o serviço:

O processo de impugnação de valor venal é o instrumento previsto para que o contribuinte possa impugnar o lançamento do IPTU no tocante ao valor venal atribuído ao imóvel, que servirá de base de cálculo para a apuração do imposto devido.

Definição de valor venal:

É o valor do imóvel em uma compra e venda à vista, segundo as condições do mercado. O valor venal, para fins de IPTU, é obtido através de uma fórmula definida na Lei n.º 691/1984 (Código Tributário Municipal), que leva em conta a área edificada, a tipologia, a utilização, a idade e o valor do metro quadrado do trecho de logradouro em que se situa.

Se o valor de mercado do imóvel for inferior ao valor venal atribuído pela Prefeitura, poderá ser aberto um Processo de Impugnação.

### 2. Como acessar o serviço:

Para requerer a impugnação de valor venal de um imóvel será necessário abrir um processo administrativo no posto de atendimento do IPTU da Cidade Nova, na sede da Prefeitura localizada na Rua Afonso Cavalcanti 455, Anexo, Térreo, Cidade Nova ou em um dos Serviços de Atendimento do Cidadão – SACs.

O prazo para a abertura do processo é de até 60 dias, a contar da publicação do Edital de Lançamento Anual do IPTU. A data-limite para a abertura do processo de impugnação de valor venal vem expressa no carnê.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

O formulário de abertura do processo e a lista de documentos necessários podem ser obtidos no site da Secretaria Municipal de Fazenda > ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)) > em Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Assessoria

de Avaliações e Análises Técnicas. Deverá ser informado após o tipo de guia a ser impugnada (ordinária, extraordinária ou múltiplas guias).

Na página, é possível consultar o "Informativo Valor Venal", que possui informações importantes.

Caso não possua acesso à internet, a documentação necessária para a abertura do Processo de Impugnação de Valor Venal poderá ser verificada na própria sede da Prefeitura.

#### **4. Aproveitamento de Decisão definitiva em exercícios posteriores:**

Nos casos de haver decisão definitiva de procedência, total ou parcial, proferida pelos órgãos julgadores administrativos em processo de impugnação de valor venal, esse valor poderá ser aproveitado por três exercícios consecutivos, se houver requerimento do contribuinte.

O modelo de declaração para aproveitamento de Decisão definitiva em exercícios posteriores pode ser obtido no site da Secretaria Municipal de Fazenda > ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf)) > em Impostos, Contribuições e Taxas > IPTU > Formulários, Procurações, Termos de Responsabilidade e Outros > Assessoria de Avaliações e Análises Técnicas. Deverá ser informado após o tipo de guia a ser impugnada (ordinária, extraordinária ou múltiplas guias).

#### **5. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

45 dias úteis. Os prazos dependem da correta documentação trazida na abertura do processo. Em caso de exigência, os prazos ficam suspensos até o cumprimento da mesma.

#### **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



# ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS

## Alterações de Dados Cadastrais

### 1. O que é o serviço:

O contribuinte está obrigado a comunicar as alterações ocorridas nos dados declarados para obtenção da inscrição municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que ocorrer o fato.

### 2. Como acessar o serviço:

As solicitações de alteração de Nome/Razão Social, Endereço, número de CNPJ e atividades do Alvará de Licença para Estabelecimento, e do Cartão de Inscrição Municipal, devem ser apresentadas no Portal Carioca Digital.

Os pedidos de atualização da composição societária ou diretoria de pessoa jurídica devem ser apresentados na Gerência de Cadastro do ISS, localizada no 3º andar do prédio da SMF, sala 305, ou no Portal Carioca Digital.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço na Gerência de Cadastro do ISS:

- Formulário "Requerimento Único de Concessão e Cadastro - RUCCA" preenchido com os dados dos atuais sócios ou diretores e assinado por representante legal da empresa;
- Última alteração contratual em que conste a composição societária ou Ata de Eleição da Atual Diretoria devidamente registrada (original e cópia, ou cópia legível autenticada);
- Identidade dos atuais sócios ou diretores (original e cópia, ou cópia legível autenticada);
- CPF dos atuais sócios ou diretores (original e cópia, ou cópia legível autenticada);

- Procuração com firma reconhecida, caso o requerimento não seja assinado pelo titular, sócio-gerente ou diretor (original e cópia, ou cópia legível autenticada);
- Identidade do signatário do formulário (original e cópia, ou cópia legível autenticada).

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

2 dias úteis, caso não haja pendência de documentação.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

Apropriação de guias de recolhimento de ISS e TAXAS



## Apropriação de guias de recolhimento de ISS e TAXAS

### 1. O que é o serviço:

Requerimento de alteração nos seguintes campos do DARM-RIO:

- 01 - Receita
- 02 - Inscrição
- 03 - Data do vencimento
- 04 - Competência/parcela
- 05 - Valor do Tributo
- 06 - Valor da mora
- 07 - Valor da multa
- 08 - Valor total

### 2. Como acessar o serviço:

Abrindo um processo na Gerência de Cobrança.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

- a) Requerimento assinado pelo(s) sócios(s)-gerentes ou pelo representante legal da empresa, dirigido ao Gerente da Gerência de Cobrança do ISS, solicitando a apropriação do DARM, devendo constar do mesmo a qualificação da Empresa (Razão Social, Endereço, CNPJ e Inscrição Municipal), relação das guias a serem apropriadas, datas de pagamento, campos a serem corrigidos e a informação que passará a constar nos campos retificados;
- b) A assinatura constante do requerimento deverá conter a firma reconhecida do signatário OU aposição da assinatura no balcão de atendimento, na presença do servidor público, com a apresentação do documento de identidade do requerente contendo foto, acompanhada de duas cópias;
- c) Original e cópia (ou cópia autenticada) da Ata da Assembleia que elegeu a atual Diretoria e Estatuto Social (Sociedade por Ações); ou do Contrato Social e todas as alterações ou apenas a última alteração, caso esta esteja consolidada (Sociedade Limitada); ou Declaração de Firma Individual;

- d) Se for o caso, procuração, com firma reconhecida, outorgando poderes para representar o contribuinte junto às repartições públicas municipais;
- e) Guias Originais de Recolhimento de ISS (DARM-RIO) a serem apropriadas, para apostilamento, acompanhadas de 2 (duas) cópias.

No caso de retificação do campo de inscrição municipal, se este tiver sido preenchido com o número de inscrição de outro contribuinte, será necessário apresentar, também:

- a) Declaração desse outro contribuinte, dirigida ao Gerente da Gerência de Cobrança do ISS, de que nada tem a opor quanto à retificação solicitada, devendo constar a qualificação da Empresa (Razão Social, Endereço e Inscrição Municipal), relação das guias a ser transferidas, citando competências/parcelas e datas de pagamento, assinada pelo(s) sócios(s)-gerente(s) ou pelo representante legal da empresa;
- b) A mesma documentação constante dos itens b), c), d) e e) acima.

As retificações efetuadas nos registros de pagamento, a pedido do contribuinte, não implicam homologação do crédito.

Para cada pagamento efetuado, deverá corresponder apenas uma única apropriação.

Atenção: Reconhecimento de firma – Lei nº 3296, de 2001, decreto nº 14.602, de 1996 e resolução SMF nº 2495, de 2007.

Não há necessidade de solicitar alteração de razão social e/ou CNPJ. Deve ser feita na guia de pagamento pelo próprio contribuinte.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

7 dias úteis, caso não haja pendência de documentação.



## 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de nota fiscal eletrônica – Nota Carioca

### 1. O que é o serviço:

Nota Fiscal de Serviço eletrônica – NFS-e é o documento emitido e armazenado eletronicamente em sistema próprio da Prefeitura, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços.

### 2. Como acessar o serviço:

O sistema da Nota Carioca está disponível no site

<https://notacarioca.rio.gov.br/capa.aspx>

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Os prestadores de serviço para emitir a nota devem possuir o alvará na cidade do Rio de Janeiro. Dois dias após a emissão do alvará devem acessar o sistema da Nota Carioca e realizar o procedimento de cadastramento no sistema.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Depois da senha desbloqueada, as notas poderão ser emitidas de imediato.

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Baixa ou exclusão de última atividade do ISS

### 1. O que é o serviço:

O contribuinte é obrigado a requerer baixa de sua inscrição junto à repartição fiscal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de cessação da atividade, apenas nos casos de encerramento total de atividades ou exclusão da última atividade de serviço sujeita ao ISS (atividades cadastradas no Grupo 2 do Código de Atividades Econômicas do Município do Rio de Janeiro).

### 2. Como acessar o serviço:

Os procedimentos de baixa de inscrição municipal ou de exclusão de todas as atividades de serviços, exceto para os contribuintes autônomos, deverão ser iniciados no Cartório da Gerência de Cadastro do ISS

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A documentação que deverá ser apresentada é a seguinte:

1 - requerimento de baixa, em duas vias, preenchido e assinado pelo representante legal;

2 - distrato ou alteração contratual, devidamente registrados nos órgãos competentes (original ou cópia autenticada);

3 - procuração com firma reconhecida, caso o requerimento de baixa não tenha sido assinado pelo titular ou representante legal (original ou cópia autenticada); e

**4 - Certidão de Situação Fiscal, nos termos do art. 2.º da Resolução SMF n.º 1.897, de 23 de dezembro de 2003, EMITIDA HÁ, NO MÁXIMO, 7 (SETE) DIAS.**

Caso a Certidão de Situação Fiscal não seja emitida diretamente no site da SMF, os contribuintes deverão fazer agendamento usando o Portal Carioca Digital, para o serviço de "Certidões: Negativa, Regularização, Positiva e Não Contribuinte".

Os procedimentos acima não se aplicam nos casos de contribuintes sujeitos ao programa de acompanhamento eletrônico da arrecadação do ISS devido pelas instituições do setor bancário e financeiro – PROBAN – quando a inscrição a ser baixada não for a centralizadora ou quando se tratar de posto de atendimento.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

5 dias úteis, caso não haja pendência de documentação.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Cadastro de empresas prestadoras de outros municípios – CEPOM

### 1. O que é o serviço:

Ao prestador de serviços que emite documento fiscal autorizado por outro município para tomador estabelecido no Município do Rio de Janeiro, torna-se obrigatório o fornecimento de informações à Secretaria Municipal de Fazenda - SMF para que seja inscrito no CEPOM, conforme disposto no art. 14-A da Lei nº 691 de 24/12/1984, introduzido pela Lei nº 4.452, de 27/12/2006.

### 2. Como acessar o serviço:

O cadastramento será feito via internet (<https://notacarioca.rio.gov.br/capa.aspx>), conforme Resolução SMF nº 3072 de 12 de junho de 2019.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A documentação a ser enviada via sistema está determinada na Resolução SMF nº 3072 de 12 de junho de 2019.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Trinta dias, caso não haja pendência de documentação ou indeferimento anterior do pleito.

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Cancelamento (BAIXA) do ISS para autônomo estabelecido

### 1. O que é o serviço:

Para um profissional autônomo estabelecido no Município do Rio de Janeiro encerrar definitivamente as atividades que exerce em um determinado estabelecimento, dando baixa em seu Alvará, ele deve estar em dia com o ISS e com a Taxa de Fiscalização Sanitária (TIS).

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação de Memorando de Baixa (cancelamento) do ISS pela Internet somente pode ser utilizada por contribuintes autônomos que possuam apenas uma inscrição municipal (um Alvará de funcionamento) e uma única atividade cadastrada.

O procedimento para requerer o Memorando de Baixa tem início com a opção Solicitar Memorando de Baixa do ISS. Acionada a rotina, o sistema verificará se há débitos de ISS e, se for o caso, da TAXA DE INSPEÇÃO SANITÁRIA (TIS), ou processos pendentes de decisão no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, ou, ainda, processos pendentes em Dívida Ativa. Inexistindo débitos ou processos pendentes, será emitido o Memorando de Baixa do ISS de Autônomo.

Aqueles que não se enquadram nas condições acima deverão agendar o atendimento por meio do Portal **Carioca Digital**, selecionando o serviço "CIS-5: Baixa de Inscrição Municipal de autônomo estabelecido", no Plantão Fiscal da 5ª Gerência de Fiscalização do ISS e Taxas, com a apresentação da seguinte documentação:

- Documento de identidade oficial com foto (original ou cópia autenticada);
- Procuração com firma reconhecida, caso o requerimento da baixa não seja assinado pelo autônomo (original ou cópia autenticada);

- Identidade do procurador, se for baixa por procuração (original ou cópia autenticada);
- O portador da documentação que comparecer ao plantão fiscal deverá estar legalmente habilitado para representar o interessado, munido de identidade pessoal e procuração;
- Protocolo de agendamento ou senha de atendimento.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Acessar <http://autonomos.rio.rj.gov.br/>

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

2 dias úteis, caso não haja pendência de documentação.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de Certidão de Inteiro Teor

### 1. O que é o serviço:

É assegurada a expedição de certidões de atos de peças de processo administrativo ou de outros documentos.

### 2. Como acessar o serviço:

O pedido deve ser formalizado nas Gerências da Coordenadoria do ISS e Taxas, conforme o caso. Do requerimento deverá constar menção ao direito que o requerente entende ter ou sua vinculação com a situação de que deseja esclarecimento.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

- Requerimento;
- Cartão de Inscrição Municipal (original ou cópia autenticada);
- Prova de identidade do interessado ou procurador (original ou cópia autenticada);
- Procuração com firma reconhecida, se o requerimento for assinado por procurador (original ou cópia autenticada).

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

3 dias úteis.

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de Certidão de Visto Fiscal

### 1. O que é o serviço:

A Certidão de Visto Fiscal do ISS é o documento que deverá ser apresentado na Secretaria Municipal de Urbanismo para fins de liberação do "habite-se" ou de aceitação de obras.

Todo titular de direitos sobre prédios que se construírem ou forem objeto de acréscimos ou reconstruções deverá, no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão da obra, comparecer à Gerência de Visto Fiscal da Coordenadoria do ISS e Taxas, para a formação do processo de inclusão predial.

### 2. Como acessar o serviço:

Para obter a Certidão de Visto Fiscal é necessário o prévio agendamento eletrônico através do Portal Carioca Digital. O agendamento é feito no portal "CARIOCA DIGITAL" na linha superior, itens "EMPRESAS E AUTÔNOMOS" e "AGENDAMENTOS ISS E TAXAS". Após a entrega de todos os livros e documentos exigidos pela Gerência de Visto Fiscal e o pagamento do ISS correspondente, se houver, será emitida Certidão de Visto Fiscal do ISS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço

Acessar <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?id=143344>

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

10 dias, caso não haja pendência de documentação.

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

## Emissão de Certidões: Negativa, Regularização, Pagamento, Não-Contribuinte de ISS e Elementos Cadastrais

### 1. O que é o serviço:

O requerimento do interessado poderá ser expedido as seguintes certidões do ISS:

- A Certidão Negativa - modelo 1 será expedida quando não houver, pendentes de pagamento, autos de infração, notas de lançamento, notas de débito, parcelamento, débitos confessados em livros e outros.
- A Certidão de Regularização - modelo 2 será expedida quando houver parcelamento, espontâneo ou de auto de infração, com pagamento das parcelas vencidas, e autos de infração pendentes de decisão, seja em que fase for.
- A Certidão de Pagamento - modelo 3 será fornecida como comprovante do pagamento do tributo em substituição à guia de recolhimento.
- A Certidão de Não-Contribuinte de ISS (com inscrição municipal) - modelo 4 será fornecida para os casos em que seja exigida a quitação do ISS para pessoas físicas, empresas ou entidades que não exerçam a atividade de prestação de serviços. Informamos ainda que é necessário possuir alvará de estabelecimento e número de inscrição municipal.
- A Certidão Positiva - modelo 5 será fornecida quando for verificada inadimplência relativamente a crédito tributário constituído, ou quando houver crédito tributário objeto de emissão de nota de débito para fins de inscrição em dívida ativa. Nestes casos, a Certidão Positiva deverá ser complementada pela certidão expedida pela Procuradoria da Dívida Ativa do Município, na Rua Sete de Setembro, 58-A, Centro, telefone 3083-8383.
- A Certidão de Elementos Cadastrais - Modelo 6 será somente expedida para pesquisa de dados anteriores a 15 de janeiro de 1990, constantes do Cadastro de Atividades Econômicas do Município. Para pesquisa de dados

posteriores, será emitido o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral via Internet, instituído pela Resolução SMF nº 2829, que comprova a existência ou não do contribuinte no Cadastro Mobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda do Município do Rio de Janeiro, fornecendo seus dados cadastrais no momento de sua consulta ou impressão. Ele está disponível em Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

O prazo de validade das Certidões é de 180 (cento e oitenta) dias da data da expedição.

## **2. Como acessar o serviço:**

Os pedidos de certidões modelos 1, 2, 4 e 5, deverão ser feitos por meio da opção Certidões do ISS: Pedido de Certidão Negativa, de Regularização ou de Não-Contribuinte de ISS ou nos postos de atendimento da SMF. Caso o sistema não identifique nenhum impedimento, a Certidão Negativa poderá ser impressa no mesmo instante. Se o sistema identificar situações que impeçam a emissão de Certidão Negativa, será emitido protocolo para comparecimento no Plantão Fiscal, mediante prévio agendamento no Portal Carioca Digital, com data para retirada da certidão correspondente não superior a cinco dias úteis.

Para pesquisas de dados cadastrais anteriores a 15 de janeiro de 1990, o requerente deverá comparecer à Gerência de Cadastro (Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Sala 315), para efetuar a solicitação de Certidão de Elementos Cadastrais - modelo 6.

O pedido de Certidão de Pagamento - modelo 3 deve ser formalizado na Gerência de Cobrança (Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, Térreo), no horário de 9 às 16 horas.

No ato da formalização do pedido, o requerente recebe um protocolo com validade de 60 (sessenta) dias e a relação dos livros e documentos necessários para retirada da certidão. Vencido o prazo do protocolo, é necessário novo requerimento.

## **3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Quando não for possível obter a certidão diretamente pela página eletrônica da Secretaria Municipal de Fazenda, o requerente deverá comparecer com os documentos listados abaixo.

I – no caso de contribuintes autônomos:

- Protocolo devidamente preenchido e assinado;
- Documento de identidade oficial do autônomo (original com foto ou cópia autenticada);
- Procuração com firma reconhecida, caso o requerimento da certidão não tenha sido assinado pelo autônomo (original ou cópia autenticada);
- Documento de identidade oficial do procurador (original ou cópia autenticada);
- O portador da documentação que comparecer ao plantão fiscal deverá estar legalmente habilitado para representar o interessado, munido de identidade pessoal e procuração;
- O protocolo de agendamento ou a senha de atendimento.

II – no caso de não contribuintes do Imposto sobre Serviços:

- Protocolo devidamente preenchido e assinado;
- Atos constitutivos (originais ou cópias autenticadas):
  1. Contrato social de constituição da sociedade e todas as alterações dos últimos 5 (cinco) anos, incluindo a última consolidação;
  2. Registro de empresário individual; ou
  3. Estatuto social e ata de eleição da atual diretoria;
- Procuração com firma reconhecida, caso o requerimento da certidão não tenha sido assinado pelo representante legal (original ou cópia autenticada);

- Documento de identidade oficial do signatário do requerimento (original ou cópia autenticada);
- Guias de recolhimento do ISS retido de terceiros que tenham sido pagas nos últimos 5 (cinco) dias úteis;
- Demonstração do Resultado do Exercício dos últimos 5 (cinco) anos, devidamente registrados ou assinados pelo representante legal, exceto para optantes do Simples Nacional;
- O portador da documentação que comparecer ao plantão fiscal deverá estar legalmente habilitado para representar o interessado, munido de identidade pessoal e procuração;
- O protocolo de agendamento ou a senha de atendimento.

III – no caso de contribuintes sujeitos ao programa de acompanhamento eletrônico da arrecadação do ISS devido pelas instituições do setor bancário e financeiro – PROBAN:

- Protocolo devidamente preenchido e assinado;
- Atos constitutivos (originais ou cópias autenticadas):
  1. Contrato social de constituição da sociedade e todas as alterações dos últimos 5 (cinco) anos, incluindo a última consolidação; ou
  2. Estatuto social e ata de eleição da atual diretoria;
- Procuração com firma reconhecida, caso o requerimento da certidão não tenha sido assinado pelo representante legal (original ou cópia autenticada);
- Documento de identidade oficial do signatário do requerimento (original ou cópia autenticada);
- Livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência – modelo 2, para contribuintes constituídos em data anterior a 01/06/2014 e que não tenham obtido certidão após esta data;
- Livro Registro de Apuração do ISS para as Instituições Financeiras – modelo 8, devidamente autenticado, referente ao exercício de 2013,

ficando dispensado caso a última certidão tenha sido expedida a partir de 01/05/2014 ou no caso de início de atividade posterior a 31/12/2013;

- O portador da documentação que comparecer ao plantão fiscal deverá estar legalmente habilitado para representar o interessado, munido de identidade pessoal e procuração;
- O protocolo de agendamento ou a senha de atendimento.

IV – no caso dos demais contribuintes:

- Protocolo devidamente preenchido e assinado;
- Atos constitutivos (originais ou cópias autenticadas):
  1. Contrato social de constituição da sociedade e todas as alterações dos últimos 5 (cinco) anos, incluindo a última consolidação;
  2. Registro de empresário individual; ou
  3. Estatuto social e ata de eleição da atual diretoria;
- Procuração com firma reconhecida, caso o requerimento da certidão não tenha sido assinado pelo representante legal (original ou cópia autenticada);
- Documento de identidade oficial do signatário do requerimento (original ou cópia autenticada);
- Guias de recolhimento do ISS (próprio e/ou retido de terceiros) que tenham sido pagas nos últimos 5 (cinco) dias úteis;
- Livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência – modelo 2, para contribuintes constituídos em data anterior a 01/06/2014 e que não tenham obtido certidão após esta data;
- Livro Registro de Entradas de Materiais e Serviços de Terceiros (REMAS) – modelo 4 (se houver deduções no Registro de Apuração do ISS para a

Construção Civil (RAPIS) – modelo 5), para contribuintes constituídos em data anterior a 01/05/2013 e que não tenham obtido certidão após esta data;

- O portador da documentação que comparecer ao plantão fiscal deverá estar legalmente habilitado para representar o interessado, munido de identidade pessoal e procuração;
- O protocolo de agendamento ou a senha de atendimento.

#### OBSERVAÇÃO:

Em casos específicos, poderão ser exigidos outros documentos e livros necessários para apuração da situação fiscal do contribuinte, a critério da autoridade fiscal.

#### IMPORTANTE:

Os dados referentes ao cumprimento das obrigações do sujeito passivo no sistema da Nota Carioca e do Simples Nacional serão verificados pelo Fiscal de Rendas no Plantão Fiscal, ficando impossibilitada a concessão de certidão caso qualquer dos citados sistemas esteja indisponível.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Imediato, caso não haja pendência de documentação.

#### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Paralisação temporária da atividade

### 1. O que é o serviço:

É a comunicação ao Fisco que a empresa se encontra com as atividades paralisadas.

### 2. Como acessar o serviço:

Mediante prévio agendamento no Portal Carioca Digital.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A paralisação deverá ser comunicada por escrito em requerimento assinado junto ao plantão fiscal da Gerência a que está subordinado o contribuinte, quando então será apostado pelo Fiscal de Rendas no Registro de Ocorrências do programa Nota Carioca o prazo concedido. Esse prazo será de até 180 dias, prorrogáveis por mais 180 dias, ou menor, a critério do requerente, prorrogável por igual período.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Imediato, caso não haja pendência de documentação.

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Parcelamento / Reparcèlement de débito não inscrito em dívida ativa

### 1. O que é o serviço:

Legislação Aplicada: Decreto nº 40.670, de 25 de setembro de 2015.

1) O pedido de parcelamento, uma vez conhecido, importa em CONFISSÃO IRRETRATÁVEL DA DÍVIDA e configura confissão extrajudicial, nos termos da Lei Processual Civil vigente;

2) O pedido de parcelamento implica RENÚNCIA expressa a qualquer impugnação ou recurso, bem como desistência daqueles que porventura tenham sido apresentados, relacionados ao crédito a ser parcelado;

3) Não serão conhecidos os pedidos de parcelamento dos créditos tributários relativos ao ISS:

- beneficiados por moratória geral ou individual;
- referentes a sujeito passivo sob ação fiscal relacionada ao imposto;
- retidos ou não, cujo sujeito passivo seja o responsável tributário (Exceto: 1. ISS – Inclusão Predial e 2. ISS não retido e não pago, constante de Auto de Infração ou Nota de Lançamento);
- referentes a sujeito passivo do ISS que não possua inscrição própria no Sistema de Informações de Atividades Econômicas - SINAE;
- referentes a sujeito passivo que já possua 3 (três) parcelamentos espontâneos não liquidados;
- referentes aos períodos em que o sujeito passivo for optante pelo SIMPLES NACIONAL.

4) A parcela inicial do parcelamento ou reparcèlement terá vencimento no 15º (décimo quinto) dia a contar do recebimento do pedido;

5) A falta de pagamento do valor integral da parcela inicial no prazo estipulado resultará na ineficácia do parcelamento ou reparcèlement, independentemente

de qualquer aviso ou notificação, resultando na emissão de Nota de Débito para inscrição em Dívida Ativa;

6) O parcelamento não implica homologação do crédito tributário parcelado, ficando assegurado ao Município o direito de cobrança de qualquer diferença que venha a ser posteriormente apurada;

7) O número total de parcelas não poderá exceder a 84 (oitenta e quatro), incluindo os reparcelamentos.

8) Para cada parcelamento será permitido mais de um reparcelamento desde que tenha sido recolhido, no mínimo, 5% (cinco por cento) do crédito referente ao parcelamento ou reparcelamento vigente e respeitado o limite de 84 (oitenta e quatro) parcelas.

9) Em 2018, o valor de cada parcela não pode ser inferior a:

- R\$ 329,44, no caso de sujeito passivo pessoa jurídica;
- R\$ 164,72, no caso de contribuinte autônomo ou de pessoa física responsável pelo tributo.

10) Sobre cada parcela incidirão juros simples de 1%, calculados sobre o valor da parcela inicial;

11) Ao final de cada ano, o saldo devedor será atualizado pelo IPCA-E.

## **2. Como acessar o serviço:**

Deverão ser solicitados pela internet:

- Parcelamento, Reparcelamento, Guia Única, Guia Complementar, 2ª Via de Parcela e Guia de Antecipação: Nota de Lançamento de ISS – Inclusão Predial.
- Parcelamento, Reparcelamento, Guia Única, Guia Complementar, 2ª Via de Parcela e Guia de Antecipação: Confissão de Dívida de período abrangido pelo Sistema da Nota Carioca.

- Reparcèlement, Guia Única, Guia Complementar, 2ª Via de Parcela e Guia de Antecipação: Confissão de Dívida de período anterior ao abrangido pelo Sistema da Nota Carioca
- Reparcèlement, Guia Única, Guia Complementar, 2ª Via de Parcela e Guia de Antecipação: Confissão de Dívida de ISS – Autônomo
- Guia Complementar, 2ª Via de Parcela e Guia de Antecipação: Auto de Infração
- Reparcèlement, Guia Única, Guia Complementar, 2ª Via de Parcela e Guia de Antecipação: Confissão de Dívida e Auto de Infração do PPI CARIOCA
- Guia Complementar, 2ª Via de Parcela e Guia de Antecipação: Confissão de Dívida e Auto de Infração do PPI das UNIPROFISSIONAIS

Deverão ser solicitados no plantão da gerência de cobrança:

- Parcelamento: Confissão de Dívida de período anterior ao abrangido pelo Sistema da NOTA CARIOCA;
- Parcelamento: Confissão de Dívida de ISS – Autônomo;
- Parcelamento, Reparcèlement e Guia Única: Auto de Infração;
- Reparcèlement e Guia Única: Confissão de Dívida e Auto de Infração do PPI das UNIPROFISSIONAIS

### **3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

1. Requerimento de Parcelamento / Reparcèlement e Quadro Demonstrativo ou Requerimento de Guia Única devidamente preenchido (2 vias);
2. Quadro Demonstrativo de Débitos, no caso de ser empresa;
3. Relatório de Débitos de ISS a ser previamente obtido no Plantão Fiscal da 5ª Gerência de Fiscalização (F/SUBTF/CIS-5), na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, 2ª sobreloja, sala 333, Cidade Nova, no horário das 9h às 16h, no caso de ISS – autônomo;
4. Procuração com firma reconhecida e poderes específicos para representar o contribuinte perante a Secretaria Municipal de Fazenda - original e cópia;

5. Identidade do signatário do requerimento - original e cópia, caso este não tenha sua firma reconhecida em cartório no documento;

6. Contrato Social com última alteração que contenha a cláusula de gerência ou Estatuto Social com Ata de eleição da atual Diretoria - original e cópia, no caso de ser empresa;

Plantão Gerência de Cobrança do ISS: Rua Afonso Cavalcanti, 455, anexo, térreo, Cidade Nova, das 9 às 16 horas.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Imediato, caso não haja pendência de documentação.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de declaração de realização de eventos

### 1. O que é o serviço:

Todo promotor de evento, pessoa física ou jurídica, estabelecida ou não no Município do Rio de Janeiro, deverá fazer a declaração de realização de evento.

### 2. Como acessar o serviço:

Acessar o portal Carioca Digital. Na barra superior da tela, selecionar ALVARÁS E LICENÇAS e em seguida, selecionar ALVARÁS DE EVENTOS. Na tela à esquerda, selecionar ABRIR NOVA CONSULTA PRÉVIA e preencher as informações solicitadas.

Quando a consulta prévia for aprovada, confirmar o interesse na realização do evento e acompanhar a emissão do número de processo.

Cadastrar o evento no sistema da Nota Carioca, conforme orientações na tela do próprio sistema em: Ajuda e Orientações/Perguntas e Respostas/13, com especial atenção para o encerramento do evento, descrito no item 13.14.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

O requerimento para autorização de evento inicia-se pelo preenchimento de Consulta Prévia de Evento, no portal Carioca Digital, na aba Alvarás e Licenças > Alvará de Eventos. A partir daí, abre-se um formulário onde deverão ser inseridas todas as informações relevantes para a apreciação do pedido.

Aprovada a Consulta Prévia de Evento, o requerente tomará ciência dos documentos exigidos e das declarações relativas às condições de exercício da atividade quando, então, poderá decidir por iniciar o processo administrativo de Alvará de Autorização Transitória para o evento consultado.

O Alvará de Autorização Transitória será disponibilizado para impressão pela internet após o cumprimento das exigências formuladas na Consulta Prévia de Eventos e do pagamento da Taxa de Licença para Estabelecimento (TLE) ou da Taxa de Uso de Área Pública (TUAP), conforme o local da realização do evento.

**4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Imediato, caso não haja pendência de documentação.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Restituição de indébitos

### 1. O que é o serviço:

Dar entrada em processo de restituição de indébitos.

### 2. Como acessar o serviço:

Comparecer ao cartório da Gerência correspondente do contribuinte.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

É necessário apresentar cada documento no original, acompanhado de uma cópia simples legível, ou, alternativamente, apenas em cópia autenticada em cartório.

1º) Petição dirigida ao Secretário Municipal de Fazenda, contendo entre outras coisas:

- Nome, razão social ou denominação do requerente, seu endereço, número de inscrição no Cadastro de Atividades Econômicas (IM), no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- A pretensão e seus fundamentos, expostos com clareza e precisão;
- Os meios de prova com os quais o interessado pretende demonstrar a procedência de seu pedido;
- O endereço para recebimento de comunicações e intimações, incluindo o CEP, e telefones para contato;
- A indicação, após a assinatura, do nome completo do signatário, do número e do órgão expedidor de sua carteira de identidade.

2º) Ficha de Informações Cadastrais (FIC), ou o antigo Cartão de Inscrição Municipal;

3º) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4º) Documento de constituição da pessoa jurídica, podendo ser:

- Contrato social ou última alteração contratual consolidada, juntamente com as alterações contratuais posteriores, se houver; ou
- Registro de Firma Mercantil Individual, e pedidos de alterações posteriores, se houver; ou
- Estatuto social em vigor e ata de eleição da atual diretoria, juntamente com as atas posteriores a esta última, se houver.

5º) Documento de identidade do requerente, se for pessoa física;

6º) Instrumento de procuração, caso o contribuinte se faça representar por procurador, sendo indispensável o reconhecimento da firma do outorgante em cartório, a inclusão de poderes específicos para pedir restituição de indébitos, inclusive o de dar quitação, e que tenha sido expedido em prazo não superior a 90 (noventa) dias;

7º) Documento de identidade do procurador (outorgado);

8º) Dados bancários do requerente, incluindo o número da conta bancária, o tipo de conta, o número da agência, e o número do banco, para fins de recebimento através de conta bancária; ou, alternativamente, declaração expressa para recebimento em cheque, conforme modelos anexos;

9º) Documentos complementares que comprovem as declarações e argumentos contidos na petição, sempre que necessários;

10º) Documento de Arrecadação de Receitas Municipais (DARM-Rio) que exiba a autenticação bancária do pagamento (este item exige a apresentação de 2 (duas) cópias reprográficas legíveis);

11º) No caso de extravio do DARM-Rio original do pagamento, o processo de restituição poderá ser instruído com a Certidão de Pagamento, fornecida pela Gerência de Cobrança, da Coordenadoria do Imposto sobre Serviços e Taxas;

12º) Sendo o pedido baseado em duplicidade de pagamento, a petição deverá conter a informação das duas datas de pagamento, bem como devem ser



# ITBI – IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

## Solicitação de guia de ITBI ou simples simulação de valor de ITBI

### 1. O que é o serviço:

Solicitação de guia para pagamento de ITBI ou simulação prévia do valor do ITBI para solicitar a guia.

### 2. Como acessar o serviço de Simulação de valor:

Para simular o valor do ITBI antes de solicitar a guia acesse a página da SMF: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Acesse: simulação de valor, solicitação de guias e consultas de ITBI > Simulação de Valor / Solicitação de Guia.

### 3. Como acessar o serviço de Solicitação de Guia de ITBI:

Acesse a página da SMF: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Acesse: simulação de valor, solicitação de guias e consultas de ITBI > Simulação de Valor / Solicitação de Guia.

Após simular o valor do imposto, prossiga digitando as demais informações que serão solicitadas pela página.

A solicitação estará concluída quando for gerado o número do protocolo.

### 4. A guia de ITBI não poderá ser solicitada via internet se:

- Existir instrumento público (exceto promessa de compra e venda ou promessa de cessão que não impedem o procedimento via internet), instrumento particular com força de escritura pública de compra e venda ou de cessão, ata das S.A./contrato social/alteração contratual com transmissão imobiliária, auto de leilão/carta de arrematação, carta de adjudicação ou sentença judicial;

- A natureza da transação não for uma das opções listadas no site (ex: adjudicação extrajudicial);

- Ainda não tiver sido disponibilizada na internet a solicitação de guia para a unidade imobiliária sem inscrição individualizada no cadastro do IPTU, por exemplo, um apartamento adquirido “na planta”.

=>Nestes casos acima listados, a guia deverá ser solicitada no atendimento presencial do ITBI localizado no térreo do prédio anexo ao CASS.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, **condicionado ao número de senhas disponíveis**, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

#### **5. Documentos necessários em caso de solicitação presencial:**

Formulário específico (disponível na internet em [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) >

SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Solicitação de guia no Guichê do ITBI). No verso do formulário encontram-se as orientações para o seu correto preenchimento. O formulário poderá ser preenchido on-line e impresso (preencher e imprimir depois, sem salvar) ou ser preenchido manualmente (imprimir primeiro e preencher depois). O formulário de solicitação pode ser apresentado por qualquer pessoa no atendimento presencial do ITBI. Não é obrigatória a presença do vendedor ou do comprador.

Em caso de aquisição de imóvel pelo regime de incorporação imobiliária (compra de imóvel na planta, quando a unidade imobiliária ainda não possui inscrição própria definitiva no IPTU, com todos os dados do imóvel pronto), apresentar cópia dos seguintes documentos (que poderão ser obtidos com as construtoras), se a solicitação de guia pela internet para a unidade correta que está sendo adquirida ainda não estiver disponível: Certidão do Registro de Imóveis atualizada (terreno ou unidade), com memorial de incorporação averbado; IPTU da maior porção (IPTU do terreno ou edificação anterior do local); Habite-se, caso já exista; Licença de obras atualizada, caso o empreendimento esteja em

construção; NB-140 (quadro 2) com carimbo do Registro de Imóveis (cópia autenticada legível).

Em caso de aquisição de imóvel pelo regime de obra por administração, apresentar cópia dos seguintes documentos: Certidão do Registro de Imóveis atualizada (terreno ou unidade); Contrato de construção da obra; IPTU da maior porção; Habite-se, caso já exista; Licença de obras atualizada, caso o empreendimento esteja em construção.

Em caso dos dados do imóvel não corresponderem aos do cadastro da inscrição imobiliária do IPTU e não sendo um dos casos acima, apresentar cópia dos seguintes documentos: Se terreno: PAL (projeto de alinhamento) aprovado. Se imóvel edificado: planta baixa aprovada pela SMU. IPTU da maior porção (IPTU da edificação existente), Certidão do Registro de Imóveis atualizada; se houver, cópia do instrumento público ou particular com força de escritura pública da transação. Tratando-se de promessa de compra e venda ou promessa de cessão, apresentar cópia da Certidão do Registro de Imóveis com data de emissão posterior à lavratura do instrumento e prazo máximo de 30 dias.

Em caso de leilão judicial, apresentar cópia do auto de arrematação autenticada pelo cartório ou pela respectiva Vara.

Em caso de incorporação de imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica, sua desincorporação ou cisão parcial, quando não houver processo administrativo de reconhecimento de não incidência que trate da mesma transmissão, apresentar declaração informando que não deseja ingressar com pedido de reconhecimento de não incidência do ITBI, por ter como atividade preponderante a atividade imobiliária. Esta declaração poderá ser obtida na página da SMF na internet em: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Solicitação de Guia no Guichê do ITBI > Incorporação de imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica, desincorporação ou cisão parcial.

## **6. Casos de análise pelo Fiscal de Rendas:**

Quando for necessária a apresentação de um dos documentos abaixo, a guia somente poderá ser disponibilizada para pagamento após a análise do Fiscal de Rendas:

- Instrumento público capaz de ser levado a registro no Registro de Imóveis;
- Instrumento particular com força de escritura pública;
- Contrato social ou alteração contratual com incorporação imobiliária;
- Auto de leilão, adjudicação, sentença judicial ou qualquer outro documento hábil à transmissão imobiliária.

### **7. Como acompanhar a solicitação:**

O acompanhamento poderá ser feito pela internet ou presencialmente. Pela internet, consultar em: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Acesse: simulação de valor, solicitação de guias e consultas de ITBI > Consulta de Guia Emitida/ Protocolo.

A guia estará disponível para impressão no link próprio (“Imprimir guia disponível para pagamento) no dia seguinte à data informada no campo: “A Guia poderá estar disponível a partir de 2 (dois) dias úteis, excluindo-se desta contagem a data da solicitação da Guia”

### **8. Valor a pagar e data de vencimento:**

Ao solicitar a guia de ITBI, o contribuinte recebe um número de protocolo, com o valor a pagar e a data de vencimento da guia (~~30 dias após a solicitação~~). Nos casos em que o cálculo do ITBI depende da análise do setor de Fiscalização, do setor de Avaliação ou de visto de área (quando os dados do imóvel não correspondem aos do cadastro da inscrição imobiliária do IPTU), o valor a pagar e o vencimento deverão ser consultados pela internet em [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Acesse: simulação de valor, solicitação de guias e consultas de ITBI\_> Consulta de Guia Emitida/ Protocolo.



## Solicitação de guia de ITBI para imóvel comprado na planta – informações

### 1. O que é o serviço:

O contribuinte que está adquirindo imóvel que ainda não possui inscrição própria no cadastro do IPTU (um apartamento comprado “na planta”, por exemplo), deve tentar solicitar a guia pelo portal da SMF normalmente utilizando a inscrição do terreno. Caso o empreendimento já tenha tido os documentos apresentados ao ITBI, o portal apresentará as opções para o contribuinte selecionar a unidade que está sendo adquirida. Caso não sejam apresentadas as opções de unidades para seleção, significa que os documentos necessários para processamento do ITBI para os apartamentos ainda não foram apresentados, portanto não será possível solicitar a guia de ITBI pela Internet.

### 2. Como acessar o serviço:

O acesso é feito pelo portal da SMF ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Acesse: simulação de valor, solicitação de guias e consultas de ITBI > Simulação de Valor / Solicitação de Guia).

A opção “Simulação de valor/Solicitação de guia” destina-se ao contribuinte que deseja dar entrada em uma solicitação de guia de ITBI ou fazer uma simples simulação de valor.

Para simples simulação de valor é necessário: número da inscrição do IPTU do imóvel, valor declarado da transação, natureza da transação (compra e venda, cessão, permuta, etc.), PAL (apenas para terrenos) e parte/percentual transferido.

Caso a inscrição do IPTU do terreno não apresente as opções das diversas unidades para seleção, será necessário comparecer ao atendimento presencial do ITBI.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, **condicionado ao número de senhas disponíveis**, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

**3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço (apenas em caso de não ser possível selecionar a unidade que está sendo adquirida):**

- RGI com averbação da incorporação imobiliária;
- NB-140 registrada no RGI **ou** projeto arquitetônico completo aprovado na SMU (cópia inteira, simples, legível e não reduzida);
- Número da inscrição imobiliária da maior porção do terreno;
- Habite-se, caso exista.

**4. Prazo máximo para prestação do serviço de visto de área:**

Em até 20 dias corridos.

**5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Consulta de andamento da solicitação de guia de ITBI

### 1. O que é o serviço:

Consulta do andamento do protocolo de solicitação de Guia de ITBI ou andamento de solicitação de guia por meio do CPF/CNPJ e Inscrição (esta segunda opção de consulta destina-se a quem não está de posse do número do protocolo).

### 2. Como acessar o serviço:

Acesse a página da Secretaria Municipal de Fazenda em [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Acesse: simulação de valor, solicitação de guias e consultas de ITBI > Consulta de Guia Emitida/Protocolo (opção adequada para estiver de posse do número do protocolo ou da guia) ou Consulta da Solicitação de Guia por CPF/CNPJ e Inscrição (opção normalmente utilizada pelo contribuinte que perdeu o número do protocolo).

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Para consulta de protocolo: número do protocolo, número do CPF/CNPJ e número da inscrição do IPTU do imóvel.

Para consulta sem número do protocolo: número do CPF/CNPJ e número da inscrição do IPTU do imóvel.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A consulta é imediata.

### 5. Informações complementares:

A Coordenadoria do ITBI procura atuar de forma ágil e eficiente. Em caso de demora na conclusão de sua guia, compareça ao atendimento presencial do ITBI para maiores esclarecimentos.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, **condicionado ao número de senhas disponíveis**, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

#### **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Revisão do valor do ITBI

### 1. O que é o serviço:

A base de cálculo do ITBI é o valor de mercado do imóvel. Caso o contribuinte discorde do valor venal arbitrado pela SMF e deseje questioná-lo, deve solicitar a revisão do valor entrando com processo administrativo de revisão da base de cálculo junto à Coordenadoria do ITBI dentro do prazo de vencimento da guia e **antes** de efetuar o pagamento. Quando já existir obrigação de pagar o imposto (Fato Gerador) e tiver sido emitida Nota de Lançamento, o prazo para impugnação do valor será de 30 dias corridos após a ciência da Nota de Lançamento.

### 2. Como acessar o serviço:

O requerimento padrão e a relação de documentos necessários poderão ser impressos na página da SMF na Internet em: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Revisão do valor venal > clique aqui para download do formulário.

Com os formulários preenchidos e os demais documentos relacionados, será necessário protocolizar o processo de revisão/impugnação de valor no atendimento presencial da Coordenadoria do ITBI.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, condicionado ao número de senhas disponíveis, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

- Requerimento de revisão de valor disponível na Internet (que já informa toda a documentação que segue);
- Cópia do protocolo da solicitação dentro do prazo de vencimento. A simples simulação de valor não é suficiente;
- Cópias de identidade e CPF do adquirente acompanhadas do documento original para conferência **OU** cópias autenticadas;

- Original **ou** cópia autenticada da certidão do RGI atualizada (dentro do máximo de 90 dias da emissão);
- Fotos do imóvel (no mínimo 6: fachada e ambientes interiores em ângulo aberto);
- Elementos que fundamentem o pedido de revisão de valor (ex: anúncios de jornais de página inteira ou de sites especializados, laudos de avaliação). De acordo com o artigo 35 do Decreto nº 14.602/1996:

Art. 35. Compete ao sujeito passivo produzir as provas que justifiquem, ao tempo do ato ou fato, a sua pretensão, através dos meios permitidos ou tecnicamente aceitos para demonstração do valor venal de imóveis, cumprindo à autoridade administrativa indicar aquelas que julgue indispensáveis à formação de seu convencimento, deferindo o prazo do art. 27, III.

- Cópia da Declaração de Transação Imobiliária a título oneroso no modelo anexo ao requerimento (pode ser substituída por cópia do instrumento público, particular ou recibo de sinal);
- Declaração de não existência de instrumento público no modelo anexo ao requerimento, se for o caso;
- Se houver, apresentar cópia: instrumento público ou particular para a transação, contrato social/alteração/ata da assembleia com transmissão do imóvel;
- No caso de cobertura ou casa com área de terraço: planta baixa assinada por profissional habilitado (engenheiro ou arquiteto) e documento do CREA.

OBS.1: No caso de representação do contribuinte por procurador, será obrigatória a apresentação da procuração original com firma reconhecida do outorgante acompanhada de cópia do documento de identidade do outorgado e original para conferência. Para dispensa da firma reconhecida do outorgante nos termos da Lei federal nº 13.726/2018, será necessário apresentar o seu

documento de identidade original para conferência, acompanhado da respectiva cópia.

OBS.2: No caso de pessoa jurídica, será obrigatória a apresentação do CNPJ da empresa; contrato ou estatuto social; ata de eleição da última diretoria; identidade e CPF dos sócios responsáveis pela administração (cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência).

OBS.3: No caso de terrenos, será obrigatória a apresentação da planta de situação ou PAL em substituição às fotografias.

OBS.4: No caso de arrematação ou adjudicação judicial, ver especificação no requerimento.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Os prazos processuais estão definidos nos artigos 26 a 31 do Decreto nº 14.602/1996:

Art. 26 Os prazos a serem cumpridos pelos servidores serão de:

I - 2 (dois) dias:

1. para os atos de simples anotação, encaminhamento ou remessa a outro órgão;
2. para a lavratura de termos que não impliquem em diligências ou exames;
3. para o preparo de expedientes necessários ao andamento do feito;
4. para entrega, na repartição, de Auto de Infração ou de Apreensão, de Constatação e Termos de Arrecadação de Livros e Documentos;

II - 10 (dez) dias:

1. para o lançamento de informações sumárias;
2. para a solicitação de diligências;

III - 30 (trinta) dias para a interposição de pedido de reconsideração e de recurso à instância especial das decisões do Conselho de Contribuintes. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

Parágrafo único. O prazo de que trata o inciso III interrompe-se com a formulação de exigência ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão, reiniciando seu curso desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.

Art. 27 Os prazos a serem cumpridos pelos contribuintes serão de:

I - 10 (dez) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos ou processos administrativo-tributários;
2. para interposição de recurso às decisões que indeferirem de plano as petições que não preencherem os requisitos dos arts. 7º, 9º, 10 e 81;
3. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação ou ao recurso por peremptos;
4. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação, nos casos previstos nos arts. 115, § 4º, e 116, § 4º; (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

II - 30 (trinta) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos relativos à revisão de elementos cadastrais de imóveis, previstos na Seção IV do Capítulo V deste Decreto.
2. para a apresentação de impugnação, ressalvado o disposto no inciso IV deste artigo;
3. para a interposição de recursos, ressalvados os casos previstos nos itens 2, 3 e 4, do inciso I, deste artigo; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

4. para a interposição de pedido de reconsideração às decisões do Conselho de Contribuintes; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

III - 45 (quarenta e cinco) dias para a prática dos atos previstos no art. 35;

IV - 60 (sessenta dias) para a impugnação ao lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e demais tributos e contribuições administrados pela Coordenadoria desse imposto. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo único. Será de 15 (quinze) dias, desde que não haja outro fixado na legislação tributária, o prazo para a prática de atos por parte do contribuinte.

Art. 28 Os prazos são contínuos e peremptórios, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de funcionamento normal no órgão em que deva ser praticado o ato onde tramite o procedimento ou processo.

Art. 29 Nos processos ou procedimentos iniciados de ofício ou a requerimento do contribuinte, ocorrerá a preempção se este, no prazo fixado na legislação, não exercer seu direito ou não cumprir exigência que lhe tenha sido formulada. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo Único - Quando a preempção se referir a cumprimento de exigência, a autoridade competente poderá apreciar o mérito com base nas informações disponíveis nos autos e em outras que porventura venha a apurar. (Redação acrescida pelo Decreto nº 28.192/2007)

Art. 30 Contam-se os prazos:

I - para servidores e autoridades, desde o efetivo recebimento do expediente ou, estando este em seu poder, da data em que se houver concluído o ato processual anterior ou expirado o prazo para a prática de ato a cargo do interessado;

II - para o sujeito passivo, desde a ciência da intimação ou, se a esta se antecipar, da data em que manifestar, por qualquer meio, inequívoca ciência do ato, ressalvado o disposto no inciso subsequente;

III - para os efeitos do art. 27, IV, da publicação no Diário Oficial da notificação da emissão do ato contestado ou da intimação do sujeito passivo nos termos do art. 25.

Art. 31 Os prazos poderão ser prorrogados, por uma única vez, por igual período ao anteriormente fixado, a requerimento do interessado, protocolado antes do vencimento do prazo original e desde que justificada a necessidade de prorrogação. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 1º A prorrogação correrá do dia seguinte à data do término do prazo anterior. (Parágrafo Único transformado em § 1º pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 2º Compete ao titular do órgão da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda por onde estiver tramitando o processo decidir o pedido de prorrogação do prazo. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 3º Considera-se prorrogado o prazo, independentemente de notificação ao interessado, se a decisão referida no § 2º não for proferida no prazo de 2 (dois) dias a contar do efetivo recebimento da petição. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

Aplicam-se ainda, subsidiariamente, os prazos definidos no artigo 59 do Decreto nº 2.477/1980:

Art. 59 Os prazos serão:

I - de 24 horas, para os despachos de simples encaminhamento;

II - de 2 dias, para a remessa do processo a outro órgão;

III - de 8 dias, para o lançamento de informações;

IV - de 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamentos sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;

V - de 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela administração;

VI - de 30 dias, para a emissão de pareceres e para a prolação de decisões;

VII - de 30 dias, para o pedido de reconsideração (art. 65) e para a interposição de recurso;

VIII - de 60 dias, para o comparecimento do sucessor (art. 44) ao processo.

#### **5. Informações complementares:**

A Coordenadoria do ITBI (F/SUBTF/CIT) e a Assessoria de Avaliação e Análises Técnicas (F/SUBTF/AAT), que instrui os processos de revisão de valor, cientes da necessidade dos contribuintes de recolher o imposto com vistas à efetivação de suas transações imobiliárias, prestam o serviço de revisão de valor da forma mais ágil possível, raramente extrapolando 15 dias quando a documentação é integralmente fornecida pelo contribuinte.

#### **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



# Consulta ao andamento de processos administrativos de ITBI

## 1. O que é o serviço:

Consultas ao andamento/status de processos administrativos de ITBI.

## 2. Como acessar o serviço:

- Acesse o SICOP WEB ([www.rio.rj.gov.br](http://www.rio.rj.gov.br) > O QUE EU PRECISO? > Consulta a processos)
- Para simples consulta: clicar em CONSULTA PROCESSO
- Para ativar o serviço de recebimento automático de e-mails a cada movimentação do processo: clicar em PUSH PROCESSO.
- Digite o número do processo sem as barras
- Na próxima tela, confira o nome
- No campo "Órgão Destino" será encontrado o nome do órgão destinatário da última tramitação, ou seja, órgão onde o processo está situado no momento da consulta.

## 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Para efetuar a consulta ao andamento processual, o contribuinte deve ter em mãos o número do seu processo. Na Secretaria Municipal de Fazenda, todos os processos se iniciam com "04", seguidos de 6 ou 8 dígitos e mais 4 dígitos finais correspondentes ao ano de protocolização do processo.

## 4. Prazo máximo para prestação do serviço:

A consulta é imediata.

## 5. Informações complementares:

Principais despachos:

Se desejar mais esclarecimentos, observe o despacho do processo e verifique se está enquadrado em um dos listados abaixo:

- 1) Ciência (para) - O contribuinte ou seu representante habilitado deve comparecer ao atendimento presencial do ITBI para tomar ciência de despacho processual;
- 2) Nota de Lançamento (assinar) – O contribuinte ou seu representante habilitado deve comparecer ao atendimento presencial do ITBI para assinar Nota de Lançamento;
- 3) Exigência (cumprir) - O contribuinte ou seu representante habilitado deve comparecer ao atendimento presencial do ITBI para conhecer e cumprir exigência formulada no processo;
- 4) Restituição (providenciar) - O processo foi encaminhado à Subsecretaria do Tesouro Municipal para efetivar o pagamento da restituição;
- 5) Intimação expedida – O contribuinte ou seu representante habilitado deve comparecer ao atendimento presencial do ITBI para apresentar os documentos solicitados na Intimação.

Caso o despacho seja diferente dos cinco mais frequentes listados acima, aguarde, pois o processo ainda está em análise interna.

O campo "Informações Complementares" também deverá ser consultado, pois para melhor informar os contribuintes do ITBI, os servidores lotados na F/SUBTF/CIT-1 procuram informar nesse campo quando há exigência a cumprir.

## **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de Certidão de Pagamento de ITBI - 2ª via

### 1. O que é o serviço:

Após a entrada em receita do recolhimento da guia de ITBI emitida no portal eletrônico da SMF e paga na rede bancária conveniada, o contribuinte deverá emitir a certidão de pagamento, para ser apresentada ao Cartório de Ofício de Notas e ao Registro de Imóveis.

Em caso de extravio da guia de ITBI emitida em papel moeda com recolhimento a partir de 2012, a certidão de pagamento poderá ser obtida no portal eletrônico da SMF.

Em caso de extravio da guia de ITBI emitida em papel moeda com recolhimento até 31/12/2011, a certidão de pagamento poderá ser solicitada presencialmente na Coordenadoria do ITBI, por meio do formulário específico. Caso o instrumento público já tenha sido lavrado, a cópia da guia que deverá ser apresentada ao Registro de Imóveis poderá ser solicitada diretamente no respectivo Cartório do Ofício de Notas.

### 2. Como acessar o serviço:

Para solicitação presencial da Certidão de Pagamento de ITBI na Coordenadoria do ITBI: Atendimento de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, **condicionado ao número de senhas disponíveis**, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

O requerimento padrão com os demais documentos necessários para solicitação presencial estão disponíveis na página da SMF na Internet: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Certidão de Pagamento

Para solicitação no portal eletrônico da SMF: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Acesse: simulação de valor, solicitação de guias e consultas de ITBI > Imprimir Certidão de Pagamento (Guias pagas a partir de 2012).

Para emissão da certidão portal eletrônico da SMF: número do protocolo, número da Guia, número do CPF/CNPJ e número da inscrição do IPTU do imóvel.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

A certidão de pagamento solicitada presencialmente é emitida no prazo de 7 dias úteis a contar da solicitação.

A certidão de pagamento solicitada no portal eletrônico da SMF tem emissão imediata.

#### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de Certidão de “Nada Consta” do ITBI

### 1. O que é o serviço:

Solicitação de certidão para atestar que não há ITBI em cobrança em relação ao solicitante.

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação da Certidão de Nada Consta de ITBI deve ser solicitada presencialmente na Coordenadoria do ITBI.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, **condicionado ao número de senhas disponíveis**, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

a) Cópia da identidade e do CPF do signatário do requerimento (original para conferência ou cópia autenticada);

b) Procuração com firma reconhecida (ou cópia autenticada ou original e cópia para conferência), se for o caso;

c) Certidão de escritura e bens do 5º e 6º Distribuidores em nome do requerente com 20 anos de busca (validade de no máximo 3 meses);

5º Ofício de Registro de Distribuição - Rua do Carmo, 62.

6º Ofício de Registro de Distribuição - Avenida Rio Branco, 135/ Grupo 501.

d) Se Pessoa Jurídica: CNPJ; cópia do ato constitutivo atualizado e devidamente registrado; e cópia da ata de eleição da atual diretoria, se for o caso.

e) Formulário próprio disponível na página da SMF na Internet:

[www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Certidão de Quitação Fiscal “NADA CONSTA”

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

A certidão de Nada Consta é emitida no prazo de 7 dias úteis a contar da solicitação.

#### **5. Informações complementares:**

Devido às características próprias do ITBI, obrigação pessoal e não “propter rem”, não existe certidão de “nada consta” de ITBI para o imóvel, apenas para o CPF/CNPJ.

#### **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão Guia complementar de ITBI

### 1. O que é o serviço:

Quando, por qualquer motivo, o pagamento do ITBI for inferior ao devido, deverá ser paga uma guia complementar.

### 2. Como acessar o serviço:

Comparecer ao atendimento presencial do ITBI.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, **condicionado ao número de senhas disponíveis**, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Cópia da guia paga

Cópia da escritura, se houver.

Formulário de solicitação de guia de ITBI preenchido com os novos dados que ensejaram a necessidade de complemento.

### 4 Prazo máximo para a prestação do serviço:

Guias de antecipação: até 2 dias úteis

Guias encaminhadas para a Gerência de Fiscalização: até 10 dias úteis.

Quando o imóvel requerer análise individual ou em outros casos especiais, este prazo será maior

### 5. Informações complementares:

Exemplos de casos que ensejam o pagamento de imposto complementar: aumento do valor declarado da transação e aumento da alíquota aplicável.

A guia complementar paga deverá ser apresentada ao cartório de notas junto com a primeira guia paga.

## **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Correção de dados de uma guia de ITBI paga

### 1. O que é o serviço:

Quando é necessária a retificação de um dado da guia de ITBI paga que não implica em recolhimento de imposto complementar, será emitida uma Folha Suplementar com a correção.

OBS: Não é possível alterar por Folha Suplementar:

- CPF do adquirente do imóvel;
- o imóvel;
- o transmitente no caso de guias relativas à Cessão de Direitos pagas a partir de 19/05/2014.

Nestes casos será necessário o processo de Restituição.

### 2. Como acessar o serviço:

Comparecer ao atendimento presencial do ITBI.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, condicionado ao número de senhas disponíveis, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Caso a retificação dos dados envolva alteração da natureza da transação de/para Cessão de Direitos Aquisitivos de guia paga a partir de 19/05/2014, será necessária a abertura de processo de Folha suplementar. Os documentos necessários para abertura de processo de solicitação de folha suplementar (alteração da natureza da transação de/para Cessão de Direitos Aquisitivos de guia paga a partir de 19/05/2014) encontram-se no verso do requerimento disponibilizado para download.

Caso contrário, a retificação dos dados poderá ser solicitada de forma simplificada. Neste caso, o contribuinte deverá trazer:





# Emissão de Certificado Declaratório de imunidade de ITBI

## 1. O que é o serviço:

Nas transmissões definidas como imunes ao ITBI na Constituição Federal será necessário obter o certificado declaratório de reconhecimento do benefício fiscal para apresentação ao cartório de notas/ registro de imóveis.

Adquirentes protegidos pela imunidade nos termos da Constituição Federal:

- Entes da Administração Direta
- Autarquias
- Entidades Sindicais
- Instituições de Educação
- Partidos Políticos
- Templos

## 2. Como acessar o serviço:

- Imprimir o requerimento padrão adequado à hipótese específica de imunidade com a relação de documentos necessários disponível na página da SMF na Internet: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Imunidade.

No requerimento estão relacionados os demais documentos necessários.

- O requerimento preenchido e assinado por representante habilitado deverá ser apresentado junto com os demais documentos ao atendimento presencial do ITBI para protocolização de processo que será encaminhado ao órgão competente para análise de benefícios fiscais.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, **condicionado ao número de senhas disponíveis**, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

## 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A relação de documentos é específica para cada uma das hipóteses de imunidade (Administração Direta, Autarquia, Entidade Sindical, Instituição de Educação, Partido Político ou Templo) e poderá ser encontrada no próprio requerimento.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Os prazos processuais estão definidos nos artigos 26 a 31 do Decreto nº 14.602/1996:

Art. 26 Os prazos a serem cumpridos pelos servidores serão de:

I - 2 (dois) dias:

1. para os atos de simples anotação, encaminhamento ou remessa a outro órgão;
2. para a lavratura de termos que não impliquem em diligências ou exames;
3. para o preparo de expedientes necessários ao andamento do feito;
4. para entrega, na repartição, de Auto de Infração ou de Apreensão, de Constatação e Termos de Arrecadação de Livros e Documentos;

II - 10 (dez) dias:

1. para o lançamento de informações sumárias;
2. para a solicitação de diligências;

III - 30 (trinta) dias para a interposição de pedido de reconsideração e de recurso à instância especial das decisões do Conselho de Contribuintes. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

Parágrafo único. O prazo de que trata o inciso III interrompe-se com a formulação de exigência ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão, reiniciando seu curso desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.

Art. 27 Os prazos a serem cumpridos pelos contribuintes serão de:

I - 10 (dez) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos ou processos administrativo-tributários;
2. para interposição de recurso às decisões que indeferirem de plano as petições que não preencherem os requisitos dos arts. 7º, 9º, 10 e 81;
3. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação ou ao recurso por peremptos;
4. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação, nos casos previstos nos arts. 115, § 4º, e 116, § 4º; (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

II - 30 (trinta) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos relativos à revisão de elementos cadastrais de imóveis, previstos na Seção IV do Capítulo V deste Decreto.
2. para a apresentação de impugnação, ressalvado o disposto no inciso IV deste artigo;
3. para a interposição de recursos, ressalvados os casos previstos nos itens 2, 3 e 4, do inciso I, deste artigo; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)
4. para a interposição de pedido de reconsideração às decisões do Conselho de Contribuintes; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

III - 45 (quarenta e cinco) dias para a prática dos atos previstos no art. 35;

IV - 60 (sessenta dias) para a impugnação ao lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e demais tributos e contribuições

administrados pela Coordenadoria desse imposto. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo único. Será de 15 (quinze) dias, desde que não haja outro fixado na legislação tributária, o prazo para a prática de atos por parte do contribuinte.

Art. 28 Os prazos são contínuos e peremptórios, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de funcionamento normal no órgão em que deva ser praticado o ato onde tramite o procedimento ou processo.

Art. 29 Nos processos ou procedimentos iniciados de ofício ou a requerimento do contribuinte, ocorrerá a perempção se este, no prazo fixado na legislação, não exercer seu direito ou não cumprir exigência que lhe tenha sido formulada. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo Único - Quando a perempção se referir a cumprimento de exigência, a autoridade competente poderá apreciar o mérito com base nas informações disponíveis nos autos e em outras que porventura venha a apurar. (Redação acrescida pelo Decreto nº 28.192/2007)

Art. 30 Contam-se os prazos:

I - para servidores e autoridades, desde o efetivo recebimento do expediente ou, estando este em seu poder, da data em que se houver concluído o ato processual anterior ou expirado o prazo para a prática de ato a cargo do interessado;

II - para o sujeito passivo, desde a ciência da intimação ou, se a esta se antecipar, da data em que manifestar, por qualquer meio, inequívoca ciência do ato, ressalvado o disposto no inciso subsequente;

III - para os efeitos do art. 27, IV, da publicação no Diário Oficial da notificação da emissão do ato contestado ou da intimação do sujeito passivo nos termos do art. 25.

Art. 31 Os prazos poderão ser prorrogados, por uma única vez, por igual período ao anteriormente fixado, a requerimento do interessado, protocolado antes do vencimento do prazo original e desde que justificada a necessidade de prorrogação. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 1º A prorrogação correrá do dia seguinte à data do término do prazo anterior. (Parágrafo Único transformado em § 1º pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 2º Compete ao titular do órgão da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda por onde estiver tramitando o processo decidir o pedido de prorrogação do prazo. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 3º Considera-se prorrogado o prazo, independentemente de notificação ao interessado, se a decisão referida no § 2º não for proferida no prazo de 2 (dois) dias a contar do efetivo recebimento da petição. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

Aplicam-se ainda, subsidiariamente, os prazos definidos no artigo 59 do Decreto nº 2.477/1980:

Art. 59 Os prazos serão:

I - de 24 horas, para os despachos de simples encaminhamento;

II - de 2 dias, para a remessa do processo a outro órgão;

III - de 8 dias, para o lançamento de informações;

IV - de 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamentos sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;

V - de 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela administração;

VI - de 30 dias, para a emissão de pareceres e para a prolação de decisões;

VII - de 30 dias, para o pedido de reconsideração (art. 65) e para a interposição de recurso;

VIII - de 60 dias, para o comparecimento do sucessor (art. 44) ao processo.

#### **5. Informação complementar:**

A Coordenadoria do ITBI encaminhará o processo para a F/SUBTF/CET – Coordenadoria de Consultas e Estudos Tributários, órgão competente para análise e decisão dos pedidos de reconhecimento de imunidade.

#### **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



# Emissão de Certificado Declaratório de reconhecimento de isenção do ITBI

## 1. O que é o serviço:

Nas transmissões definidas como isentas ao ITBI pela legislação será necessário obter o certificado declaratório de reconhecimento do benefício fiscal para apresentação ao cartório de notas/ registro de imóveis.

Hipóteses de isenção previstas na legislação:

- Isenção - Alienante Município do Rio de Janeiro
- Isenção - Área de Favela
- Isenção - Atividade Hoteleira
- Isenção - Cehab
- Isenção - Central de Teleatendimento - Lei nº 5.044/09
- Isenção - Central de Teleatendimento - Lei nº 5.409/12
- Isenção - Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos 2016
- Isenção - Estado Estrangeiro
- Isenção - Ex-Combatente
- Isenção - Imóvel de Baixa Renda
- Isenção - Investidura
- Isenção - Núcleo de Regularização de Loteamento
- Isenção - Porto - CDURP/Fundos
- Isenção - Porto - Imóvel Região
- Isenção - Porto - Imóvel Residencial
- Isenção – Suspensão para entidades sindicais de trabalhadores
- Isenção - Utilidade Pública

## 2. Como acessar o serviço:

- Imprimir o requerimento padrão adequado à hipótese específica de isenção com a relação de documentos necessários disponível na página da SMF na Internet: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Isenção.

No requerimento estão relacionados os demais documentos necessários.

- O requerimento preenchido e assinado por representante habilitado deverá ser apresentado junto com os demais documentos ao atendimento presencial do ITBI para protocolização de processo que será encaminhado ao órgão competente para análise de benefícios fiscais.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, condicionado ao número de senhas disponíveis, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A relação de documentos é específica para cada uma das hipóteses de isenção e poderá ser encontrada no próprio requerimento.

Em alguns casos, quando a isenção beneficia todo o conjunto habitacional, a guia do ITBI pode já ser emitida com a informação da isenção em razão de o conjunto já ter tido uma solicitação de isenção concedida para uma de suas unidades, como no caso dos imóveis enquadrados como de baixa renda. Nestes casos, toda guia de ITBI que for solicitada posteriormente para as demais unidades do conjunto habitacional já será fornecida com a informação de isenção, sem necessidade de solicitação por meio de processo.

Na isenção referente ao Programa Minha Casa Minha Vida do governo federal, ao contrário das demais, não é o adquirente do imóvel que deve entrar com o processo. Conforme Resolução Conjunta SMF/SMH nº1/2010, o processamento da guia é feito pela Secretaria Municipal de Habitação, não havendo contato do adquirente com a SMF. Assim, nos casos de isenção total ou parcial de ITBI de imóvel adquirido pelo Programa Minha Casa Minha Vida é a construtora do imóvel que deverá entregar os documentos necessários para obtenção do benefício à Secretaria Municipal de Habitação, que providenciará a isenção junto à SMF.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Os prazos processuais estão definidos nos artigos 26 a 31 do Decreto nº 14.602/1996:

Art. 26 Os prazos a serem cumpridos pelos servidores serão de:

I - 2 (dois) dias:

1. para os atos de simples anotação, encaminhamento ou remessa a outro órgão;
2. para a lavratura de termos que não impliquem em diligências ou exames;
3. para o preparo de expedientes necessários ao andamento do feito;
4. para entrega, na repartição, de Auto de Infração ou de Apreensão, de Constatação e Termos de Arrecadação de Livros e Documentos;

II - 10 (dez) dias:

1. para o lançamento de informações sumárias;
2. para a solicitação de diligências;

III - 30 (trinta) dias para a interposição de pedido de reconsideração e de recurso à instância especial das decisões do Conselho de Contribuintes. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

Parágrafo único. O prazo de que trata o inciso III interrompe-se com a formulação de exigência ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão, reiniciando seu curso desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.

Art. 27 Os prazos a serem cumpridos pelos contribuintes serão de:

I - 10 (dez) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos ou processos administrativo-tributários;
2. para interposição de recurso às decisões que indeferirem de plano as petições que não preencherem os requisitos dos arts. 7º, 9º, 10 e 81;
3. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação ou ao recurso por peremptos;
4. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação, nos casos previstos nos arts. 115, § 4º, e 116, § 4º; (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

II - 30 (trinta) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos relativos à revisão de elementos cadastrais de imóveis, previstos na Seção IV do Capítulo V deste Decreto.

2. para a apresentação de impugnação, ressalvado o disposto no inciso IV deste artigo;

3. para a interposição de recursos, ressalvados os casos previstos nos itens 2, 3 e 4, do inciso I, deste artigo; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

4. para a interposição de pedido de reconsideração às decisões do Conselho de Contribuintes; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

III - 45 (quarenta e cinco) dias para a prática dos atos previstos no art. 35;

IV - 60 (sessenta dias) para a impugnação ao lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e demais tributos e contribuições administrados pela Coordenadoria desse imposto. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo único. Será de 15 (quinze) dias, desde que não haja outro fixado na legislação tributária, o prazo para a prática de atos por parte do contribuinte.

Art. 28 Os prazos são contínuos e peremptórios, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de funcionamento normal no órgão em que deva ser praticado o ato onde tramite o procedimento ou processo.

Art. 29 Nos processos ou procedimentos iniciados de ofício ou a requerimento do contribuinte, ocorrerá a perempção se este, no prazo fixado na legislação, não exercer seu direito ou não cumprir exigência que lhe tenha sido formulada. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo Único - Quando a perempção se referir a cumprimento de exigência, a autoridade competente poderá apreciar o mérito com base nas informações disponíveis nos autos e em outras que porventura venha a apurar. (Redação acrescida pelo Decreto nº 28.192/2007)

Art. 30 Contam-se os prazos:

I - para servidores e autoridades, desde o efetivo recebimento do expediente ou, estando este em seu poder, da data em que se houver concluído o ato processual anterior ou expirado o prazo para a prática de ato a cargo do interessado;

II - para o sujeito passivo, desde a ciência da intimação ou, se a esta se antecipar, da data em que manifestar, por qualquer meio, inequívoca ciência do ato, ressalvado o disposto no inciso subsequente;

III - para os efeitos do art. 27, IV, da publicação no Diário Oficial da notificação da emissão do ato contestado ou da intimação do sujeito passivo nos termos do art. 25.

Art. 31 Os prazos poderão ser prorrogados, por uma única vez, por igual período ao anteriormente fixado, a requerimento do interessado, protocolado antes do vencimento do prazo original e desde que justificada a necessidade de prorrogação. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 1º A prorrogação correrá do dia seguinte à data do término do prazo anterior. (Parágrafo Único transformado em § 1º pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 2º Compete ao titular do órgão da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda por onde estiver tramitando o processo decidir o pedido de prorrogação do prazo. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 3º Considera-se prorrogado o prazo, independentemente de notificação ao interessado, se a decisão referida no § 2º não for proferida no prazo de 2 (dois) dias a contar do efetivo recebimento da petição. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

Aplicam-se ainda, subsidiariamente, os prazos definidos no artigo 59 do Decreto nº 2.477/1980:

Art. 59 Os prazos serão:

I - de 24 horas, para os despachos de simples encaminhamento;

II - de 2 dias, para a remessa do processo a outro órgão;

III - de 8 dias, para o lançamento de informações;

IV - de 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamentos sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;

V - de 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela administração;

VI - de 30 dias, para a emissão de pareceres e para a prolação de decisões;

VII - de 30 dias, para o pedido de reconsideração (art. 65) e para a interposição de recurso;

VIII - de 60 dias, para o comparecimento do sucessor (art. 44) ao processo.

**5. Informação complementar:**

A Coordenadoria do ITBI encaminhará o processo para a F/SUBTF/CET – Coordenadoria de Consultas e Estudos Tributários, órgão competente para análise e decisão dos pedidos de reconhecimento de isenção.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Emissão de declaração por não incidência do ITBI

### 1. O que é o serviço:

Existem algumas transmissões de imóveis entre sociedades onde há previsão constitucional para não incidência de ITBI. Nestes casos será necessário obter o certificado declaratório de reconhecimento do benefício fiscal, que poderá ser sob condição ou não, para apresentação ao cartório de notas/ registro de imóveis:

- Integralização para realização de capital com bem imóvel;
- Desincorporação do bem imóvel do capital social;
- Alterações societárias com fusão, incorporação total, cisão total, cisão parcial e extinção da sociedade.

### 2. Como acessar o serviço:

- Imprimir o requerimento padrão adequado à hipótese específica de não incidência com a relação de documentos necessários disponível na página da SMF na Internet: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Não Incidência.

No requerimento estão relacionados os demais documentos necessários.

- O requerimento preenchido e assinado por representante habilitado deverá ser apresentado junto com os demais documentos ao atendimento presencial do ITBI para protocolização de processo que será encaminhado ao órgão competente para análise de benefícios fiscais.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, condicionado ao número de senhas disponíveis, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A relação de documentos é específica para cada uma das hipóteses de não incidência e poderá ser encontrada no próprio requerimento.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Os prazos processuais estão definidos nos artigos 26 a 31 do Decreto nº 14.602/1996:

Art. 26 Os prazos a serem cumpridos pelos servidores serão de:

I - 2 (dois) dias:

1. para os atos de simples anotação, encaminhamento ou remessa a outro órgão;
2. para a lavratura de termos que não impliquem em diligências ou exames;
3. para o preparo de expedientes necessários ao andamento do feito;
4. para entrega, na repartição, de Auto de Infração ou de Apreensão, de Constatação e Termos de Arrecadação de Livros e Documentos;

II - 10 (dez) dias:

1. para o lançamento de informações sumárias;
2. para a solicitação de diligências;

III - 30 (trinta) dias para a interposição de pedido de reconsideração e de recurso à instância especial das decisões do Conselho de Contribuintes. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

Parágrafo único. O prazo de que trata o inciso III interrompe-se com a formulação de exigência ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão, reiniciando seu curso desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.

Art. 27 Os prazos a serem cumpridos pelos contribuintes serão de:

I - 10 (dez) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos ou processos administrativo-tributários;
2. para interposição de recurso às decisões que indeferirem de plano as petições que não preencherem os requisitos dos arts. 7º, 9º, 10 e 81;
3. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação ou ao recurso por peremptos;
4. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação, nos casos previstos nos arts. 115, § 4º, e 116, § 4º; (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

II - 30 (trinta) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos relativos à revisão de elementos cadastrais de imóveis, previstos na Seção IV do Capítulo V deste Decreto.

2. para a apresentação de impugnação, ressalvado o disposto no inciso IV deste artigo;

3. para a interposição de recursos, ressalvados os casos previstos nos itens 2, 3 e 4, do inciso I, deste artigo; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

4. para a interposição de pedido de reconsideração às decisões do Conselho de Contribuintes; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

III - 45 (quarenta e cinco) dias para a prática dos atos previstos no art. 35;

IV - 60 (sessenta dias) para a impugnação ao lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e demais tributos e contribuições administrados pela Coordenadoria desse imposto. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo único. Será de 15 (quinze) dias, desde que não haja outro fixado na legislação tributária, o prazo para a prática de atos por parte do contribuinte.

Art. 28 Os prazos são contínuos e peremptórios, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de funcionamento normal no órgão em que deva ser praticado o ato onde tramite o procedimento ou processo.

Art. 29 Nos processos ou procedimentos iniciados de ofício ou a requerimento do contribuinte, ocorrerá a perempção se este, no prazo fixado na legislação, não exercer seu direito ou não cumprir exigência que lhe tenha sido formulada. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo Único - Quando a perempção se referir a cumprimento de exigência, a autoridade competente poderá apreciar o mérito com base nas informações disponíveis nos autos e em outras que porventura venha a apurar. (Redação acrescida pelo Decreto nº 28.192/2007)

Art. 30 Contam-se os prazos:

I - para servidores e autoridades, desde o efetivo recebimento do expediente ou, estando este em seu poder, da data em que se houver concluído o ato processual anterior ou expirado o prazo para a prática de ato a cargo do interessado;

II - para o sujeito passivo, desde a ciência da intimação ou, se a esta se antecipar, da data em que manifestar, por qualquer meio, inequívoca ciência do ato, ressalvado o disposto no inciso subsequente;

III - para os efeitos do art. 27, IV, da publicação no Diário Oficial da notificação da emissão do ato contestado ou da intimação do sujeito passivo nos termos do art. 25.

Art. 31 Os prazos poderão ser prorrogados, por uma única vez, por igual período ao anteriormente fixado, a requerimento do interessado, protocolado antes do vencimento do prazo original e desde que justificada a necessidade de prorrogação. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 1º A prorrogação correrá do dia seguinte à data do término do prazo anterior. (Parágrafo Único transformado em § 1º pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 2º Compete ao titular do órgão da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda por onde estiver tramitando o processo decidir o pedido de prorrogação do prazo. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 3º Considera-se prorrogado o prazo, independentemente de notificação ao interessado, se a decisão referida no § 2º não for proferida no prazo de 2 (dois) dias a contar do efetivo recebimento da petição. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

Aplicam-se ainda, subsidiariamente, os prazos definidos no artigo 59 do Decreto nº 2.477/1980:

Art. 59 Os prazos serão:

I - de 24 horas, para os despachos de simples encaminhamento;

II - de 2 dias, para a remessa do processo a outro órgão;

III - de 8 dias, para o lançamento de informações;

IV - de 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamentos sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;

V - de 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela administração;

VI - de 30 dias, para a emissão de pareceres e para a prolação de decisões;

VII - de 30 dias, para o pedido de reconsideração (art. 65) e para a interposição de recurso;

VIII - de 60 dias, para o comparecimento do sucessor (art. 44) ao processo.

**5. Informação complementar:**

A Coordenadoria do ITBI encaminhará o processo para a F/SUBTF/CET – Coordenadoria de Consultas e Estudos Tributários, órgão competente para análise e decisão dos pedidos de reconhecimento de não incidência.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Parcelamento de Débito de ITBI

### 1. O que é o serviço:

O parcelamento do ITBI é possível nos casos em que a transmissão imobiliária já ocorreu, o prazo legal de pagamento está vencido (o contribuinte está em mora) e o crédito ainda não está inscrito em Dívida Ativa (quando inscrito, informe-se junto à Procuradoria da Dívida Ativa, na Travessa do Ouvidor, 4 ou na Rua Afonso Cavalcanti 455 - prédio anexo – térreo). Pode-se solicitar também o parcelamento de Auto de Infração não inscrito em Dívida Ativa.

Não é possível parcelar o ITBI antecipado que deve ser integralmente pago antes da lavratura da escritura de compra e venda.

O número máximo de parcelas obedecerá aos critérios do art. 4º do Dec. Nº 40.668/15 e sobre o valor de cada uma delas incidirão juros de 1 (um) % ao mês (a partir da 2ª parcela). Anualmente incidirá ainda o IPCA-E.

### 2. Como acessar o serviço:

O pedido de parcelamento ou reparcelamento deverá ser realizado no atendimento presencial da Coordenadoria do ITBI, com a apresentação do pedido de parcelamento no processo de Nota de Lançamento do ITBI.

O requerimento poderá ser obtido na página da SMF na Internet em: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Parcelamento do ITBI.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, condicionado ao número de senhas disponíveis, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

I – Requerimento padrão, que poderá ser obtido na página da SMF na Internet ([www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Parcelamento do ITBI), do qual constarão:

- a) nome, endereço e CPF ou CNPJ do requerente
- b) inscrição predial e endereço do imóvel transmitido
- c) natureza e valor do crédito e número de parcelas em que o requerente se propõe a saldar a dívida

- d) número do respectivo Auto de Infração ou Nota de Lançamento
- e) renúncia expressa a qualquer impugnação ou recurso, bem como desistência daqueles que porventura tenham sido apresentados, relacionados ao crédito a ser parcelado

II – declaração discriminativa do crédito a ser parcelado, quando for o caso.

Deverão ser apresentados ainda os demais documentos descritos no verso do requerimento padrão, caso estes ainda não constem do processo de Nota de Lançamento.

#### **4. Prazo máximo para prestação do serviço:**

O pedido de parcelamento ou reparcelamento deverá estar decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias e somente será efetivado mediante o comparecimento do contribuinte ou de seu representante habilitado ao atendimento presencial do ITBI dentro deste prazo.

#### **5. Informações complementares:**

Enquanto o parcelamento do ITBI não for integralmente quitado, a escritura pública definitiva de compra e venda não poderá ser lavrada (nos casos em que ela ainda deva ser lavrada) ou levada a registro no Registro de Imóveis.

O pedido de parcelamento importa confissão irretratável da dívida e o não pagamento da parcela inicial no prazo de 15 dias a contar da data de concessão do parcelamento ou reparcelamento resultará na ineficácia imediata do pedido (Dec. 40.668/15 art. 7º caput e § 4º).

A ausência de pagamento do valor integral de qualquer parcela até o último dia útil do 2º mês subsequente ao seu vencimento original acarretará a suspensão do parcelamento ou do reparcelamento e a cobrança do saldo devedor com os acréscimos moratórios remanescentes, calculados desde o vencimento original do tributo, de acordo com a tabela legal aplicável, desconsiderando-se as importâncias pagas a título de juros, destacadas em cada parcela, na apuração da dívida remanescente (conforme o disposto no Dec. 40.668/15, art. 10 caput).

Ao solicitar o parcelamento, o contribuinte renuncia a qualquer impugnação ou recurso.

#### **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**



Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Restituição de Indébito Tributário de ITBI

### 1. O que é o serviço:

Devolução do ITBI pago em caso de desistência da compra do imóvel antes da lavratura da escritura, pagamento em duplicidade ou por valor maior que o devido (restituição parcial).

### 2. Como acessar o serviço:

O titular do crédito tributário ou seu procurador habilitado deverá protocolizar processo de Restituição de Indébito no atendimento presencial da Coordenadoria do ITBI.

O titular do crédito é o adquirente que consta na guia do ITBI, mas a partir de 19/05/2014, a Lei nº 5.740/14 estabeleceu que, nos casos de cessões de direitos decorrentes de promessa, o contribuinte é o cedente (transmitente), sendo este, a partir de então, o titular do crédito apto a pedir a restituição de indébito.

Atendimento presencial de 2ª à 6ª feira, de 9h às 16h, condicionado ao número de senhas disponíveis, na Rua Afonso Cavalcanti, 455, prédio anexo do CASS.

### 3. Informações/ documentos necessários para solicitação do serviço:

- Imprimir o requerimento padrão com a relação de documentos necessários disponível na página da SMF na Internet: [www.rio.rj.gov.br/web/smf](http://www.rio.rj.gov.br/web/smf) > SERVIÇOS / INFORMAÇÕES > ITBI > Restituição.

No requerimento estão relacionados os demais documentos necessários.

Quando a alegação para a restituição for a não concretização do negócio imobiliário, serão necessárias certidões originais do 5º e do 6º Ofício do Registro de Distribuição em nome do adquirente, e do cônjuge, se for o caso, e do imóvel objeto da transação, com 10 anos de busca, abrangendo pelo menos 15 dias após o pagamento da guia do ITBI e termo final de busca com no máximo 15 dias de anterioridade com relação ao início do processo ou à apresentação.

5º Ofício de Registro de Distribuição - Rua do Carmo, 62.

6º Ofício de Registro de Distribuição - Avenida Rio Branco, 135/ Grp 501.

A autoridade fiscal poderá requerer as certidões originais do 5º e 6º Distribuidores também em outras situações de restituição.

A autoridade fiscal, a seu juízo, poderá exigir outros documentos necessários à instrução do processo (§7º do art. 2º da Resolução Conjunta SMF/CGM nº 150/09).

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Os prazos processuais estão definidos nos artigos 26 a 31 do Decreto nº 14.602/1996:

Art. 26 Os prazos a serem cumpridos pelos servidores serão de:

I - 2 (dois) dias:

1. para os atos de simples anotação, encaminhamento ou remessa a outro órgão;
2. para a lavratura de termos que não impliquem em diligências ou exames;
3. para o preparo de expedientes necessários ao andamento do feito;
4. para entrega, na repartição, de Auto de Infração ou de Apreensão, de Constatação e Termos de Arrecadação de Livros e Documentos;

II - 10 (dez) dias:

1. para o lançamento de informações sumárias;
2. para a solicitação de diligências;

III - 30 (trinta) dias para a interposição de pedido de reconsideração e de recurso à instância especial das decisões do Conselho de Contribuintes. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

Parágrafo único. O prazo de que trata o inciso III interrompe-se com a formulação de exigência ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão, reiniciando seu curso desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.

Art. 27 Os prazos a serem cumpridos pelos contribuintes serão de:

I - 10 (dez) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos ou processos administrativo-tributários;
2. para interposição de recurso às decisões que indeferirem de plano as petições que não preencherem os requisitos dos arts. 7º, 9º, 10 e 81;

3. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação ou ao recurso por peremptos;

4. para interposição de recurso às decisões que negarem seguimento à impugnação, nos casos previstos nos arts. 115, § 4º, e 116, § 4º; (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

II - 30 (trinta) dias:

1. para cumprimento de exigências formuladas em procedimentos relativos à revisão de elementos cadastrais de imóveis, previstos na Seção IV do Capítulo V deste Decreto.

2. para a apresentação de impugnação, ressalvado o disposto no inciso IV deste artigo;

3. para a interposição de recursos, ressalvados os casos previstos nos itens 2, 3 e 4, do inciso I, deste artigo; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

4. para a interposição de pedido de reconsideração às decisões do Conselho de Contribuintes; (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

III - 45 (quarenta e cinco) dias para a prática dos atos previstos no art. 35;

IV - 60 (sessenta dias) para a impugnação ao lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e demais tributos e contribuições administrados pela Coordenadoria desse imposto. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo único. Será de 15 (quinze) dias, desde que não haja outro fixado na legislação tributária, o prazo para a prática de atos por parte do contribuinte.

Art. 28 Os prazos são contínuos e peremptórios, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de funcionamento normal no órgão em que deva ser praticado o ato onde tramite o procedimento ou processo.

Art. 29 Nos processos ou procedimentos iniciados de ofício ou a requerimento do contribuinte, ocorrerá a preempção se este, no prazo fixado na legislação, não exercer seu direito ou não cumprir exigência que lhe tenha sido formulada. (Redação dada pelo Decreto nº 28.192/2007)

Parágrafo Único - Quando a perempção se referir a cumprimento de exigência, a autoridade competente poderá apreciar o mérito com base nas informações disponíveis nos autos e em outras que porventura venha a apurar. (Redação acrescida pelo Decreto nº 28.192/2007)

Art. 30 Contam-se os prazos:

I - para servidores e autoridades, desde o efetivo recebimento do expediente ou, estando este em seu poder, da data em que se houver concluído o ato processual anterior ou expirado o prazo para a prática de ato a cargo do interessado;

II - para o sujeito passivo, desde a ciência da intimação ou, se a esta se antecipar, da data em que manifestar, por qualquer meio, inequívoca ciência do ato, ressalvado o disposto no inciso subsequente;

III - para os efeitos do art. 27, IV, da publicação no Diário Oficial da notificação da emissão do ato contestado ou da intimação do sujeito passivo nos termos do art. 25.

Art. 31 Os prazos poderão ser prorrogados, por uma única vez, por igual período ao anteriormente fixado, a requerimento do interessado, protocolado antes do vencimento do prazo original e desde que justificada a necessidade de prorrogação. (Redação dada pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 1º A prorrogação correrá do dia seguinte à data do término do prazo anterior. (Parágrafo Único transformado em § 1º pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 2º Compete ao titular do órgão da Subsecretaria de Tributação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda por onde estiver tramitando o processo decidir o pedido de prorrogação do prazo. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

§ 3º Considera-se prorrogado o prazo, independentemente de notificação ao interessado, se a decisão referida no § 2º não for proferida no prazo de 2 (dois) dias a contar do efetivo recebimento da petição. (Redação acrescida pelo Decreto nº 36.738/2013)

Aplicam-se ainda, subsidiariamente, os prazos definidos no artigo 59 do Decreto nº 2.477/1980:

Art. 59 Os prazos serão:

- I - de 24 horas, para os despachos de simples encaminhamento;
- II - de 2 dias, para a remessa do processo a outro órgão;
- III - de 8 dias, para o lançamento de informações;
- IV - de 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamentos sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;
- V - de 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela administração;
- VI - de 30 dias, para a emissão de pareceres e para a prolação de decisões;
- VII - de 30 dias, para o pedido de reconsideração (art. 65) e para a interposição de recurso;
- VIII - de 60 dias, para o comparecimento do sucessor (art. 44) ao processo.

#### **5. Informações complementares:**

Código Tributário Nacional – Artigo 168: O direito de pleitear a restituição extingue-se com o decurso do prazo de 5 (cinco) anos, contados do pagamento espontâneo de tributo indevido ou maior que o devido.

Caso haja divergências entre os elementos cadastrais, o processo será previamente enviado para a Coordenadoria do IPTU para saneamento antes do prosseguimento do pleito.

#### **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



# PATRIMÔNIO

## Imóvel foreiro - Informações sobre pagamento do foro anual, remição, transferência de foreiro

### 1. O que é o serviço:

Informações sobre pagamento de foro anual; orientações para aquisição da propriedade do domínio direto de imóvel foreiro; compra/aquisição de imóvel foreiro (transferência de foro).

### 2. Pagamento anual:

O FORO é uma pensão anual paga ao senhorio do domínio direto, no caso o Município do Rio de Janeiro.

Para mais informações, acesse a página da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário no link: <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/patrimonio-imobiliario>.

### 3. Falta de pagamento:

O foreiro que deixar de pagar o FORO por três anos, contados a partir de sua cobrança, poderá perder a propriedade do domínio útil do imóvel, mediante ação judicial de comisso, proposta pelo senhorio do domínio direto, além da inscrição dos débitos em dívida ativa.

### 4. Informações/documentos necessários para solicitação de transferência de foro:

Compareça à Gerência de Imóveis Foreiros localizada no Centro Administrativo São Sebastião (CASS) - sala 711 - prédio anexo de 2ª a 6ª feira das 9h às 16h com os seguintes documentos:

- Requerimento de Transferência de Foreiro fornecido na página <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/patrimonio-imobiliario>

- Cópia da certidão de ônus reais, expedida pelo competente Ofício do Registro de Imóveis;
- Procuração outorgada pelo proprietário ou proprietários, caso não tenham assinado o requerimento de transferência.

Para o detalhamento dessa documentação, os modelos de procuração e o formulário para impressão, acesse o portal da Secretaria Municipal de Fazenda pelo link: <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/patrimonio-imobiliario> > Transferência de Foreiro.

### **5. Remição de Foro:**

O custo para obtenção da Remição de Foro equivale ao pagamento de 1 (um) Laudêmio (2,5% sobre a base de cálculo do ITBI) + 10 (dez) foros.

### **6. Informações/documentos necessários para solicitação de remição de foro:**

Apresente os seguintes documentos na Gerência de Imóveis Foreiros (Sala 711 do prédio anexo do CASS), que atende de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira das 9h às 16h.:

- Requerimento de Remição de Foro, fornecido pela Gerência de Imóveis Foreiros;
- Cópia da certidão de ônus reais, expedida pelo competente Ofício do Registro de Imóveis;
- Procuração outorgada pelos proprietários, no caso de não terem assinado o requerimento de remição;
- Originais das certidões dos 5º e 6º Ofícios de Distribuição com, no máximo, 30 (trinta) dias de expedição, solicitadas em nome do(s) proprietário(s) e do imóvel, especificamente para REMIÇÃO DE FORO.

Mais informações sobre Remição de Foro acesse o portal da Secretaria Municipal de Fazenda pelo link: <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/patrimonio-imobiliario> > Remição de Foro.

## **7. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Oito dias úteis para análise das documentações e emissão das guias de pagamento ou elaboração de exigência caso haja alguma documentação faltante

Oito dias úteis, após a entrada em receita dos pagamentos efetuados, para conferência dos documentos (alvarás, certificados de remissão de fora e cartas de aforamento).

## **8. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Informações sobre venda de imóvel foreiro e pagamento de Laudêmio

### 1. O que é o serviço:

Informações sobre como proceder na compra ou venda de imóvel foreiro e pagamento do Laudêmio.

Laudêmio é o valor que o proprietário do domínio útil paga ao Município do Rio de Janeiro – senhorio do domínio direto – quando vende seu imóvel. O laudêmio só é devido quando o imóvel for foreiro ao município e deve ser pago antes da lavratura da Escritura de Compra e Venda.

O valor do Laudêmio é de 2,5% sobre o valor declarado para a venda ou sobre a avaliação praticada pela Secretaria Municipal de Fazenda, o que for maior.

Quem deve pagar é o proprietário do domínio útil, o vendedor.

### 2 – Como acessar o serviço:

O formulário de solicitação está disponível no site <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/patrimonio-imobiliario>

As instruções estão contidas no verso do formulário, com a relação da documentação necessária. O atendimento é de segunda à sexta-feira, das 9h às 16h, na Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário - Rua Afonso Cavalcanti nº 455 – Anexo – 7º andar – ala B – Cidade Nova.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Requerimento de Laudêmio, fornecido pela Gerência de Imóveis Foreiros

Cópia da certidão de ônus reais, expedida em até 90 dias pelo competente Registro de Imóveis

Cópia da escritura pública de Promessa de Compra e Venda (se houver)

Procuração original dada pelo vendedor(es), caso ele(s) não tenha(m) assinado o requerimento de laudêmio

Cópia do comprovante do último pagamento de foro.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço**

Oito dias úteis para análise das documentações e emissão das guias de pagamento ou elaboração de exigência caso haja alguma documentação faltante

#### **5. Informações complementares:**

O foreiro (proprietário do domínio útil) originará o processo de pagamento do Laudêmio, comunicando o Município (proprietário do domínio direto) que pretende transacionar o imóvel. Este aviso é necessário, já que o Município tem o direito de exercer a preferência para a aquisição do imóvel. Não havendo interesse do Município em adquirir o imóvel, e mediante o pagamento do Laudêmio (2,5% sobre o valor total do negócio), é expedida uma autorização que permite ao foreiro transacionar o imóvel.

Para o cálculo do Laudêmio, utiliza-se a mesma base de cálculo do ITBI ou o valor declarado para a transação do imóvel.

Depois de lavrar a escritura de compra e venda e registrá-la no competente Registro de Imóveis, o novo proprietário deverá solicitar, através de processo, a Transferência de Foreiro. Este processo tem por objetivo emitir a Carta de Aforamento, que é um contrato entre o novo proprietário e o Município, legitimando o aforamento.

Tanto o Processo de Pagamento de Laudêmio, quanto o Processo de Transferência de foreiro, deverão ser iniciados na Gerência de Imóveis Foreiros, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, bloco 2 do CASS, sala 711 - Cidade Nova (atendimento das 9h às 16h).

Decreto 38564 de 15/4/2014: Descontos e Parcelamentos para quitação de pensões anuais – foros, decorrentes de aforamentos de domínios úteis dos imóveis localizados em área das Sesmarias Municipais.

## **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Recadastramento Enfitêutico de imóvel situado no município

### 1. O que é o serviço:

Recadastramento de imóvel na Subsecretaria de Patrimônio da Fazenda.

### 2. Como acessar o serviço:

Compareça na Rua Afonso Cavalcanti, 455 - bloco 2 - 7º andar - ala b – Cidade Nova, no horário de 9h as 16h,

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

É necessária a apresentação dos seguintes documentos (cópias simples):

1.cópia da Certidão do Registro de Imóveis informando explicitamente se o imóvel é foreiro, remido de foro, isento de foro ou se é alodial (isento de ônus);  
ou

2. cópia da Escritura de Compra e Venda (Título Definitivo), lavrada antes de 08 de novembro de 1982; ou

3. cópia do Alvará, da Carta de Aforamento ou do Certificado de Remição de Foro, expedidos pelo Município do Rio de Janeiro (ou Estado da Guanabara ou Distrito Federal); ou

4.cópia da guia de pagamento de foro anual; ou

5. Declaração de Alodialidade, expedida pelo Município do Rio de Janeiro (ou Estado da Guanabara ou Distrito federal); ou

6. sentença judicial, transitada em julgado, determinando que a municipalidade reconheça o imóvel como alodial.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Normalmente é feito de imediato, mas pode ser necessária a análise mais minuciosa da documentação apresentada.

## **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Parcelamento de débitos pelo uso de imóvel público do patrimônio municipal

### 1. O que é o serviço;

Solicitação de parcelamento, reparcelamento ou compensação de valores junto à Subsecretaria de Patrimônio, referente à utilização de imóvel do Município (bens imóveis públicos administrados pela Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário).

### 2. Como acessar o serviço:

Para verificar questões relacionadas a guias em atraso e/ ou parcelamento de guias, compareça ao balcão de atendimento da Subsecretaria de Patrimônio para verificação: Rua Afonso Cavalcanti, 455, bloco 2 do CASS (Centro Administrativo São Sebastião), sala 711 - Cidade Nova., munido da guia anterior, ou número do contrato. O atendimento ocorre de 2ª a 6ª feira das 9h às 16h.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Apresentar requerimento na Gerência de Atendimento e Controle Processual da Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário instruído com os seguintes documentos: Cópia da Identidade e CPF do requerente ou procurador; Cópia do CNPJ e do Ato Constitutivo (se pessoa jurídica). Procuração com poderes específicos e firma reconhecida (se não for o requerente).

Em casos de reparcelamento é necessário ter efetuado pagamento de pelo menos 50% do parcelamento existente e não tenha sido o devedor inscrito em Dívida Ativa.

Para imprimir o requerimento, acesse:

<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/patrimonio-imobiliario>

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A guia de pagamento da primeira parcela é fornecida de imediato, com validade de 48 horas. O parcelamento só é efetivamente concedido depois da apropriação no sistema do valor da primeira parcela.

#### **5. Informações complementares:**

Permissão de uso, concessão de uso e cessão de uso são modalidades de contratos administrativos para uso de áreas municipais.

Remuneração provisória é quando o ocupante não tem contrato assinado, mas, por ocupar uma área pública, precisa indenizar o município, na forma do Decreto nº 22.780/2003.

#### **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Permissão de uso (aluguel) de imóvel municipal e pagamentos devidos pela ocupação

### 1. O que é o serviço:

Informações sobre aviso de seleção para ocupar imóvel municipal; ou já é ocupante e deseja pagar, emitir ou corrigir uma guia para pagamento pelo uso do imóvel. A permissão de uso é concedida mediante o aviso de seleção.

Aviso de Seleção (instituído pelo Decreto nº 22516 de 20/12/2002) é o procedimento impessoal para escolha de interessados em imóveis municipais administrados pela Subsecretaria de Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda. A documentação necessária e demais informações devem ser consultadas no edital, bem como o prazo de vigência, a remuneração mínima e a duração da permissão de uso.

### 2. Como acessar o serviço:

Para encontrar o edital de seleção, ou cadastrar recebimento de e-mail sobre aviso de seleção, acesse:

[http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/editais/banners\\_lista.asp](http://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/editais/banners_lista.asp)

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Caso já seja permissionário, a Subsecretaria de Patrimônio emite e envia a guia para o contribuinte cerca de 30 (trinta) dias antes de seu vencimento, exceto as guias que vencem em janeiro. Caso se aproxime da data de vencimento e o contribuinte ainda não tenha recebido a guia, deverá comparecer à Subsecretaria de Patrimônio (Avenida Afonso Cavalcanti, 455, sala 711, bloco 2 do CASS - Centro Administrativo São Sebastião), Cidade Nova, munido da guia anterior, ou número do contrato. O atendimento ocorre de 2ª a 6ª feira das 9h às 16h.

Normalmente, como a data de vencimento é nos dias 10 e 15 de cada mês, o prazo do mês de janeiro é prorrogado, e a guia já é emitida com nova data de

pagamento, sem multa ou juros, e enviada com cerca de dez dias de antecedência para o novo vencimento. Porém, sobre o não pagamento da guia após esse novo prazo, incidirá multa e juros.

#### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

A guia de pagamento é fornecida de imediato

#### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Revisão do valor da remuneração provisória de imóvel municipal

### 1- O que é o serviço:

Solicitação de revisão do valor da remuneração provisória cobrada.

Nas hipóteses de cancelamento, rescisão ou término do contrato de ocupação do bem público (Aviso de Seleção), será instituída a "remuneração provisória" (relação jurídica sem contrato formal), ou seja, uma cobrança de indenização referente ao uso irregular do imóvel, nunca inferior ao valor anteriormente pago, até que se dê nova destinação ao imóvel ou haja sua desocupação.

### 2. Como acessar o serviço:

Para abrir processo de reavaliação de Valor de Remuneração Provisória, é necessário comparecer à Subsecretaria do Patrimônio na Rua Afonso Cavalcanti, 455, sala 711 - Cidade Nova – Bloco 2 do CASS,

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Os documentos necessários são cópia dos documentos de identidade e CPF/CNPJ e número do processo de remuneração provisória..

### 4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Comunicar desocupação de imóvel municipal

### 1. O que é o serviço:

Informações sobre desocupação de imóvel municipal, a fim de interromper a cobrança de remuneração provisória.

### 2. Como acessar o serviço:

É necessário comparecer ao Balcão de atendimento da Subsecretaria de Patrimônio na Rua Afonso Cavalcanti, 455, sala 711 - Cidade Nova - Prédio Anexo do CASS (Centro Administrativo São Sebastião). O atendimento ocorre de 2ª a 6ª feira das 9h às 16h.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A remuneração provisória é instituída quando o ocupante não tem contrato assinado, mas por ocupar uma área pública, precisa indenizar o município até que seja realizado um novo aviso de seleção para o imóvel.

Os documentos necessários são a identidade, CPF e comprovante do endereço do imóvel concedido. Caso não seja o titular, deverá providenciar procuração com firma reconhecida.

Exemplos:

- Há um novo ocupante no imóvel (remuneração provisória).
- Titular falece e filho ou outrem deseja assumir contrato.

### 4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Acesso ou cópia de processo no Patrimônio Municipal

### 1. O que é o serviço:

Solicitação de vistas ou de cópia do processo que tem aberto no Patrimônio.

### 2. Como acessar o serviço:

Comparecer na Gerência de Atendimento e Controle Processual está localizada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, bloco 2 do CASS (Centro Administrativo São Sebastião), sala 711 - Cidade Nova. O atendimento ocorre de 2ª a 6ª feira das 9h às 16h.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A solicitação pode ser feita pelo requerente no processo ou seu procurador legalmente habilitado. É necessário apresentar a identidade e a procuração, se for o caso.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Instalação / Manutenção de bicicletas do sistema Bike Rio

### 1. O que é o serviço:

Verificação das condições das bicicletas disponibilizadas para aluguel, solicitação de novo ponto do sistema e demais informações.

### 2. Como acessar o serviço:

A concessionária responsável disponibiliza telefone de contato em todas as estações. Caso deseje o cidadão poderá realizar um registro na Central 1746.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço: (\*)

Local de instalação da estação do Bike Rio

Descrição do problema apresentado

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Em até 10 dias.

### 5. Informações complementares:

Para informações sobre locais, horários, funcionamento do sistema e pagamentos, acesse: <https://bikeitau.com.br/bikerio/>

### 6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Instalação de abrigo de ônibus

### 1. O que é o serviço:

Instalação de abrigo de ônibus.

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação de instalação de abrigo é feita junto à Central de Atendimento 1746

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Informar o endereço de instalação do abrigo pretendido para abertura do chamado.

### 4. Prazo máximo para a resposta da solicitação:

O prazo previsto para resposta da solicitação é de 15 dias úteis

### 5. Informações complementares:

No Termo de Concessão originado pela licitação para a exploração do serviço havia um quantitativo de abrigos a serem instalados, de responsabilidade das empresas. O número já foi atendido.

No entanto, a Prefeitura, observando uma grande demanda de solicitações de instalação destes abrigos, está cadastrando todos os lugares indicados pela população para levantamento do quantitativo necessário e posterior avaliação do atendimento.

### 6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Instalação de relógio digital

### **1. O que é o serviço:**

Solicitação de instalação de relógio digital.

### **2. Como acessar o serviço:**

A solicitação de instalação de relógio é feita junto à Central de Atendimento 1746

### **3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Informar o endereço de instalação do relógio pretendido para abertura do chamado.

### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

O prazo previsto para resposta da solicitação é de 15 dias úteis

### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Instalação/ Remoção/ Manutenção de placa de rua tipo pirulito

### 1. O que é o serviço:

Conserto ou instalação de totem (placa de publicidade).

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação deve ser feita junto à Central de Atendimento 1746

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Informar o endereço de instalação/remoção/manutenção pretendido para abertura do chamado.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo previsto para resposta da solicitação é de 15 dias úteis

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Manutenção de abrigo de ônibus com ou sem publicidade

### 1. O que é o serviço:

Solicitação de manutenção/conserto de abrigo de ônibus com publicidade

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação deve ser feita junto à Central de Atendimento 1746

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Informar o endereço completo do abrigo de ônibus pretendido para abertura do chamado.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo previsto para resposta da solicitação é de 15 dias úteis

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## **Manutenção de banheiros químicos com estrutura de metal**

### **1. O que é o serviço:**

Conserto e manutenção de banheiros químicos

### **2. Como acessar o serviço:**

A solicitação deve ser feita junto à Central de Atendimento 1746

### **3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:**

Informar o problema apresentado e o endereço/localização do banheiro pretendido para abertura do chamado.

### **4. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

O prazo previsto para resposta da solicitação é de 15 dias úteis

### **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Manutenção de relógio digital

### 1. O que é o serviço:

Solicitação de conserto/ajuste de relógio digital.

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação deve ser feita junto à Central de Atendimento 1746

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Informar o problema apresentado e o endereço/localização do relógio pretendido para abertura do chamado.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo previsto para resposta da solicitação é de 15 dias úteis

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Remoção de abrigo de ônibus com ou sem publicidade

### 1. O que é o serviço:

Solicitação de remoção de abrigo com ou sem publicidade (estrutura de metal e vidro)

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação deve ser feita junto à Central de Atendimento 1746

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Informar o problema apresentado e o endereço/localização do abrigo pretendido para abertura do chamado.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo previsto para avaliação de diagnóstico da solicitação é de 15 dias úteis

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Reparo de aspersores (Cuca-fresca) dando choque

### 1. O que é o serviço:

Solicitação de reparo em aspersor/cuca-fresca/chuveirinho da orla que está dando choque.

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação deve ser feita junto à Central de Atendimento 1746.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Informar o problema apresentado e o endereço/localização ou posto de salvamento para abertura do chamado.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo previsto para avaliação de diagnóstico da solicitação é de 1 dia útil.

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Reparo de aspersores (Cuca-fresca)

### 1. O que é o serviço:

Solicitação de reparo no aspersor/cuca-fresca/ chuveirinho da orla.

### 2. Como acessar o serviço:

A solicitação deve ser feita junto à Central de Atendimento 1746

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Informar o problema apresentado e o endereço/localização ou posto de salvamento para abertura do chamado.

### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo previsto para avaliação de diagnóstico da solicitação é de 7 dias úteis

### 5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## TESOURO MUNICIPAL

### Processo na Diretoria de Registro de Receitas do Tesouro

#### 1. O que é o serviço:

Acesso ou cópia do processo que está localizado na Diretoria de Registro de Receitas do Tesouro.

#### 2. Como acessar o serviço:

O Tesouro Municipal está localizado na rua Afonso Cavalcanti 455, prédio anexo – 7º andar.

#### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Qualquer tipo de consulta a informações do processo deve ser presencial, devendo ser o próprio ou seu representante legal, de posse de procuração com firma reconhecida.

No caso de solicitação de cópia, o próprio, ou procurador, deverá preencher um formulário específico disponibilizado na própria Diretoria de Registro de Receitas. Até 29 (vinte e nove) páginas, a emissão é gratuita. A partir de 30 (trinta) páginas, é cobrada uma taxa de R\$ 0,30 (trinta centavos) por página (sobre o valor total de cópias), a ser paga via DARM. Esse DARM será impresso na hora, para pagamento imediato.

Caso o processo não esteja mais no Tesouro, é necessário dirigir-se ao Órgão para o qual o processo foi tramitado para formalizar sua solicitação.

#### 4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo para entrega das cópias será informado após o pagamento do DARM, pois depende do volume de cópias.

## **5. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Auto de infração/Multas Administrativas - informações

### 1. O que é o serviço:

Informações sobre recursos, processos, cópias, pagamento e parcelamento de multas e infrações administrativas, exceto multas de trânsito.

### 2. Recursos:

O processo de recurso para Auto de Infração só poderá ser aberto no órgão atuante até o prazo de 30 dias a contar da data da lavratura do Auto de Infração. Deverá ser instruído com a 1ª via do auto e uma petição formulada pelo autuado. Mais informações em <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/tesouro-municipal>. Após este prazo o recurso será intempestivo.

### 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

A consulta via Internet será feita pelo número do auto de infração. Para realizar a consulta o cidadão deverá acessar a página da SMF <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf> > Tesouro Municipal > Auto de Infração Administrativo - Cópia Atualizada do Auto.

A situação Deferido ou Indeferido, no campo Status do Auto preenchido, significa que o auto de infração foi julgado e o processo está disponível fisicamente para o autuado na Gerência de Autos de Infração da Subsecretaria do Tesouro Municipal (Rua Afonso Cavalcanti, 455/ Bloco 2 do CASS - Sala 604 - Cidade Nova). Caso o campo Status do Auto esteja preenchido com julgamento, o processo está no Órgão Atuante. Nesse caso, caso queira alguma informação complementar, dirija-se ao órgão atuante.

### 4. Cópia da multa / auto de infração:

Se for posterior ao ano de 1996, poderá obter sua cópia através da Internet. Acesse [www.rio.rj.gov.br](http://www.rio.rj.gov.br) > Secretaria Municipal da Fazenda > Tesouro Municipal > Auto De Infração Administrativo - Cópia Atualizada do Auto. A consulta será feita pelo número do auto de infração.

Não há arquivo de autos de infração anteriores ao ano de 1996. Essas multas já estão incluídas em Dívida Ativa.

### **5. Revalidação de guia:**

Para revalidar a guia na Internet: No portal da SMF > Tesouro Municipal > Auto de Infração Administrativo - Emissão de Guia DARM-RIO. Caso a emissão da guia esteja dentro dos prazos legais, o sistema permitirá a sua impressão; caso contrário o próprio sistema informará o procedimento que deverá ser adotado para obtenção de uma guia para pagamento. Se não possuir o número do auto de infração, será necessário primeiro solicitar uma 2ª via no órgão atuante.

### **6. Parcelamento (ou Reparcèlement):**

Deve ser requerido na Gerência de Autos de Infração. Documentos necessários para Pessoa Física:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo autuado
- Cópia do CPF e Identidade do autuado
- Cópia do comprovante de residência do autuado
- Procuração, quando não for o autuado quem irá assinar o formulário)
- Parcelas não poderão ser inferiores a 50 UFIR.
- Documentos necessários para Pessoa Jurídica:
- Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa
- Cópia do Alvará (Inscrição Municipal)
- Cópia do Contrato Social
- Procuração, quando a pessoa que assinar o formulário não configurar no Contrato Social)
- Parcelas não poderão ser inferiores a 100 UFIR.

Sobre o valor de cada parcela incidirão juros de 1% ao mês. A parcela inicial (1ª parcela) terá vencimento 15 dias após a concessão do parcelamento ou reparcèlement, e as subsequentes terão vencimentos mensais e sucessivos, no último dia útil de cada mês.

O não pagamento da parcela inicial do débito resultará no cancelamento automático do parcelamento ou reparcelamento, independente de qualquer aviso ou notificação, podendo ser retirada guia para o pagamento integral do débito antes da emissão da Nota de Débito (A nota de débito é emitida pela SMF para a PGM sempre que o pagamento não é realizado, para que seja inscrito em dívida ativa).

Será suspenso o parcelamento ou reparcelamento em que se verificar o não pagamento de qualquer parcela, exceto a inicial. Nestes casos, poderá ser revalidada a guia, reparcelada ou retirada uma guia única somente na Gerência de Auto de Infração.

Depois de concedido o parcelamento e pago a primeira guia, as guias seguintes poderão ser obtidas dez dias após o pagamento da primeira, através do site da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro ou na Gerência de Autos de Infração, independentemente de qualquer aviso ou notificação.

A quantidade máxima de parcelas é 42.

A emissão das guias de parcelamento deve ser realizada até o seu vencimento original e após dez dias do pagamento da guia anterior, exceto a 1ª guia e desde que não esteja vencida. Para emitir 2ª via acesse o portal da SMF > Tesouro Municipal > Auto de Infração Administrativo - Emissão de guia DARM -RIO – Parcelamento, e informe o número do Auto de Infração e do processo de parcelamento.

#### 7. Informações complementares:

O autuado só poderá entrar com o primeiro recurso contra o Auto de Infração Administrativo até a data fixada para o pagamento com desconto de 30% (data que consta na penúltima linha do Auto de Infração) no Órgão Autuante, e neste caso, perde o direito ao pagamento com desconto. A contar da lavratura do auto, o contribuinte tem 30 dias para realizar pagamento com 30% de desconto e mais 5 dias para pagamento com valor integral. Após este prazo de 35 dias, tem até 10 dias na Internet para revalidar a guia com o número do auto de infração.



# Pagamento do Tesouro Municipal a fornecedores e cidadãos

## 1. O que é o serviço:

Informação sobre a forma de pagamento que a Prefeitura efetua aos fornecedores, prestadores de serviço, ou pessoa física, que tem algum processo que caiba indenização (exemplo, processo de restituição de indébito).

## 2. Como acessar o serviço:

A consulta à data de pagamento pode ser realizada no site: <http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/exibeconteudo?id=2814507>

## 3. Informações/documentos necessários para solicitação do serviço:

Os pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, restituições dos Processos de Restituição de Indébito, restituições de Depósito Administrativo e o pagamento suplementar a pessoal da Administração Direta são realizados, preferencialmente, por meio de crédito em conta corrente.

No caso de pagamento em cheque nominativo (nominal) ao beneficiário, este deverá dirigir-se à Diretoria Financeira da Superintendência do Tesouro Municipal (bloco 2 do CASS - Centro Administrativo São Sebastião, sala 602), entre 9h e 16h, munido de documento de identidade.

## 3. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Os prazos são vinculados ao ingresso do processo no Tesouro e a natureza do pagamento.

## 4. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



## Conselho de Contribuintes (CCM)

### 1. O que é o serviço:

Julgamento de recursos em segunda instância contra decisões de primeira instância, proferidas pela Coordenadoria de Revisão e Julgamento Tributários (F/SUBTF/CRJ).

### 2. Como acessar o serviço:

As decisões do CCM (Acórdãos) estão disponíveis na Internet - (<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/conselho-de-contribuintes>) > Acórdãos, com instrumento de consulta por palavra-chave.

### 3. Informações / documentos necessários para a solicitação do serviço:

Recurso fundamentado com as razões de fato e/ou de direito.

Não é necessário recolher custas para apresentar recurso, mas é aconselhável a realização de depósito administrativo para sustar o curso da mora, caso o Contribuinte não obtenha sucesso em seu recurso.

Perdendo, o valor pode ser convertido para pagamento do tributo. O valor depositado pode ser retirado a qualquer tempo.

### 4. Legislação:

Regimento Interno (Resolução SMF nº 2.694/2011) - disponível na Internet, na parte específica do Conselho de Contribuintes - (<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/conselho-de-contribuintes>) > Regimento Interno

Regulamento do Processo Administrativo-Tributário (Decreto nº 14.602/1996) – disponível na Internet (<http://prefeitura.rio/web/smf>) > Legislação

### 5. Locais e formas para a solicitação do serviço:

O recurso deve ser apresentado no local onde o Contribuinte tomou ciência da decisão de primeira instância ou no local indicado no memorando que encaminhou a respectiva decisão. O prazo é de 30 (trinta) dias a partir da

ciência. Somente após o Contribuinte interpor o recurso, o processo será encaminhado para o CCM.

## **6. Prazo máximo para a prestação do serviço:**

180 (cento e oitenta) dias em média, segundo os prazos regimentais.

## **7. Informações complementares:**

O Conselho de Contribuintes do Município do Rio de Janeiro (CCM) é o órgão administrativo colegiado que tem por atribuição julgar, em segunda instância, os recursos contra as decisões proferidas pela Coordenadoria de Revisão e Julgamento Tributários - F/SUBTF/CRJ (primeira instância), que estão contidos em processos administrativo-tributários de natureza contenciosa.

Compõe-se de 8 (oito) membros, com a denominação de Conselheiros, que serão nomeados pelo Prefeito, sendo 4 (quatro) representantes do Município e 4 (quatro) representantes dos contribuintes. Há apenas 1 (uma) câmara.

Junto ao Conselho de Contribuintes há 5 (cinco) Representantes da Fazenda, que são Fiscais de Rendas, que têm por atribuição promover a instrução dos processos, antes de sua distribuição aos Conselheiros, e fiscalizar a correta aplicação da legislação tributária.

A relação dos Conselheiros e a respectiva representatividade, bem como a relação dos Representantes da Fazenda encontram-se na Internet

(<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/conselho-de-contribuintes>) > Composição do Conselho

As sessões do CCM são públicas e ocorrem, ordinariamente, todas as quintas-feiras, a partir das 13h. Eventualmente, podem ocorrer sessões extraordinárias às terças-feiras. O Contribuinte pode manifestar-se, pessoalmente, ou por meio de procurador devidamente habilitado.

A pauta de recursos é publicada no Diário Oficial, conforme a legislação estabelece. Ela também pode ser consultada na página do Conselho de

Contribuintes (<http://www.rio.rj.gov.br/web/smf/conselho-de-contribuintes>) > Pauta de Julgamento.

Das decisões unânimes não cabe recurso, mas caso a decisão não seja unânime ainda é possível recorrer.

a) Decisões pelo voto de desempate – Pode ser apresentado Pedido de Reconsideração ao CCM, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação da decisão no D.O. Rio.

b) Decisões por maioria – Pode ser apresentado Recurso à instância especial (Secretário Municipal de Fazenda), no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação da decisão no D.O. Rio.

#### **8. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



# Contribuição de iluminação pública (COSIP) – Informações

## 1. O que é o serviço:

Informações sobre contribuição para custeio do serviço de iluminação pública na conta de luz. A COSIP é uma contribuição e não uma taxa.

A sua finalidade é custear o serviço de iluminação pública do Município, melhorando a iluminação de todas as vias públicas, praças, viadutos, estradas e túneis, tornando-os mais seguros.

## 2. Contribuinte:

Todo aquele que possua ligação de energia elétrica, cadastrado junto à concessionária de serviço público de distribuição de energia elétrica do Município.

## 3. Cobrança:

A COSIP será cobrada juntamente com a fatura mensal de energia elétrica emitida pela concessionária e seu valor corresponderá à faixa de consumo de cada unidade consumidora, aplicando-se a tabela constante do Anexo da Lei nº 5.132, de 17 de dezembro de 2009, com a redação conferida pela Lei nº 6.311, de 28 de dezembro 2017.

A concessionária fará apuração do consumo de energia elétrica de cada uma de suas unidades consumidoras a cada mês e recolherá até o dia 15 (quinze) do mês subsequente os valores da COSIP relativos a cada uma dessas unidades, sendo tais valores determinados pelos mesmos critérios aplicáveis aos demais consumidores.

O vencimento da COSIP coincidirá com o da fatura de energia elétrica onde é cobrada.

No cálculo da COSIP, o valor da Tarifa de Fornecimento de Energia Elétrica – TEIP, a que se refere o inciso II do Anexo da Lei nº 5.132, de 2009, com a

redação conferida pela Lei nº 6.311, de 2017, será o vigente no mês anterior àquele estabelecido para o vencimento da fatura de cobrança de energia elétrica.

Na hipótese de o valor vigente da TEIP variar dentro do mês anterior ao do vencimento, o valor dessa tarifa a ser utilizado para o cálculo da COSIP será o vigente no primeiro dia do mês anterior ao do vencimento da fatura de cobrança de energia elétrica.

Os valores constantes do Anexo da Lei nº 5.132, de 2009, com a redação conferida pela Lei nº 6.311, de 2017, serão atualizados pelos mesmos índices e nos mesmos períodos aplicados aos créditos tributários municipais, tomando-se como base o exercício de 2017, conforme disposto no art. 2º da referida Lei nº 6.311, de 2017.

A nova tabela de cálculo da COSIP, introduzida pelo Anexo da Lei nº 6.311, de 2017, somente se aplicará às contribuições cobradas em faturas de energia elétrica cujo período de medição do consumo tenha se iniciado posteriormente a 27 de março de 2018.

#### **4. Isenção:**

São isentas da COSIP as unidades consumidoras de imóveis efetivamente utilizados como templos religiosos de qualquer culto.

#### **5. Reconhecimento da isenção:**

A isenção foi incluída, quando possível, para os imóveis que na data da publicação do Decreto 31.918/2010 já tivessem sido reconhecidos como templos imunes ou isentos do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU. Para novas isenções é necessário peticionar junto à Coordenadoria do IPTU em formulário próprio juntando os documentos necessários.

Caso queira tratar do assunto pessoalmente, compareça no plantão do IPTU na rua Afonso Cavalcanti 455 – prédio anexo- Térreo.

Formulários:

Isenção: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/790452/DLFE-195213.pdf/29350\\_COSIP\\_ISENCAO.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/790452/DLFE-195213.pdf/29350_COSIP_ISENCAO.pdf)

Reclamação: [http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/790452/DLFE-195210.pdf/29355\\_COSIP\\_RECLAMACAO.pdf](http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/790452/DLFE-195210.pdf/29355_COSIP_RECLAMACAO.pdf)

## **6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:**

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

