

**Secretaria de Fazenda
do Distrito Federal**

**CARTA
DE
SERVIÇOS
AO
CIDADÃO**

SUMÁRIO

Apresentação.....	10
1. A Secretaria de Fazenda.....	12
1.1. Missão.....	12
1.2. Visão.....	12
1.3. Valores.....	13
2. Canais e Horários de Atendimento ao Público.....	14
2.1. Funcionamento da Instituição.....	14
2.2. Atendimento ao Usuário.....	14
2.2.1. Sítio na Internet.....	14
2.2.2. Atendimento Virtual.....	14
2.2.3. Protocolo.....	14
2.2.4. Agências de Atendimento da Receita.....	15
2.2.4.1. Agência de Atendimento Sul.....	15
2.2.4.2. Agência de Atendimento Norte.....	15
2.2.4.3. Agência de Atendimento Brazlândia.....	15
2.2.4.4. Agência de Atendimento Ceilândia.....	16
2.2.4.5. Agência de Atendimento Gama.....	16
2.2.4.6. Agência de Atendimento Núcleo Bandeirante.....	17
2.2.4.7. Agência de Atendimento Planaltina.....	17
2.2.4.8. Agência de Atendimento SIA.....	18
2.2.4.9. Agência de Atendimento Sobradinho.....	18
2.2.4.10. Agência de Atendimento Taguatinga.....	18
2.2.5. Postos de Atendimento da Fazenda no Na Hora.....	19
2.2.5.1. Na Hora Ceilândia.....	19
2.2.5.2. Na Hora Gama.....	19
2.2.5.3. Na Hora Plano Piloto.....	20
2.2.5.4. Na Hora Sobradinho.....	20
2.2.5.5. Na Hora Taguatinga.....	20
2.2.6. Postos de Fiscalização da Receita.....	21
2.2.6.1. Posto Fiscal 040:.....	21
2.2.6.2. Posto Fiscal 060.....	21
2.2.6.3. Posto Fiscal do Aeroporto.....	22
2.2.6.4. Gerência Executiva de Fiscalização e Monitoramento de Mercadorias em Trânsito - GEFMT.....	22
2.2.7. Arquivo da Secretaria de Fazenda - NUARQ.....	22

2.2.8. Divisão de Crime Contra a Ordem Tributária - DICOT.....	23
2.2.9. Protocolo Geral.....	23
2.2.10. Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais - TARF.....	24
2.2.11. Atendimento Empresarial.....	24
2.2.11.1. Agênci@net.....	24
2.2.11.2. Agência Empresarial.....	24
2.2.11.3. Central de Atendimento Empresarial - CAEMI.....	25
2.2.11.4. Na Hora Empresarial.....	25
3. Estrutura.....	26
3.1. Organograma.....	26
4. Carta de Serviços.....	36
5. Serviços.....	37
5.1. Serviços de Ouvidoria.....	37
5.1.1. Reclamações, sugestões ou elogios.....	37
5.1.2. Denúncias.....	39
5.1.3. Serviço de Informações ao Cidadão -SIC (Lei n. 4990/2012)	41
5.2. Cidadão.....	42
5.2.1. Cadastro Fiscal - CF.....	42
5.2.1.1. Conceder inscrição no CF/DF.....	42
5.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI.....	44
5.2.1.3. Alterar CF/DF.....	44
5.2.2. Nota Legal.....	45
5.2.2.1. Senha/cadastro - atualização/alteração.....	45
5.2.2.2. Receber reclamação.....	46
5.2.2.3. Desbloquear créditos.....	47
5.2.3. Parcelamento de débitos tributários.....	47
5.2.3.1. Alterar endereço (domicílio fiscal) do interessado.....	47
5.2.3.2. Parcelamento Automático - Pessoa Física.....	48
5.2.4. Isenção Deficiente.....	49
5.2.4.1. ICMS.....	49
5.2.4.2. IPVA.....	51
5.2.5. Isenção Taxista.....	53
5.2.5.1. ICMS.....	53
5.2.5.2. IPVA.....	55
5.2.6. Isenção Ex-Combatente (IPTU)	56
5.2.7. Isenção Aposentado/Pensionista (IPTU/TLP)	57
5.2.8. Isenção IPVA.....	59
5.2.8.1. Deficiente.....	59
5.2.8.2. Remissão/ Não Incidência para veículos sinistrados.....	60
5.2.8.3. Taxistas.....	61
5.2.9. Isenção Causa Mortis (ITCD)	62
5.2.10. Imunidade/Isenção de tributos imobiliários.....	65
5.2.11. Cancelar débitos de profissional autônomo.....	66
5.2.12. IPTU/TLP - Redução de alíquota para imóveis com alvará de	

construção/habite-se.....	67
5.2.13. IPTU/TLP – Redução de alíquota e valor padrão para imóveis edificadas, tipo quitinete, de uso residencial.....	68
5.2.14. IPTU/TLP – Alteração de proprietário para imóveis com registro em cartório.....	69
5.2.15. IPTU/TLP – Cadastro de imóvel – solicitação de ajuste de endereço e/ou nome.....	70
5.2.16. IPTU/TLP – Cancelamento de inscrição de imóvel.....	71
5.2.17. IPTU/TLP – Declaração espontânea de área construída.....	71
5.2.18. IPTU/TLP – Desmembramento de imóvel coletivo com registro em cartório.....	72
5.2.19. IPTU/TLP – Desmembramento de terreno com registro em cartório.....	73
5.2.20. TLP – Isenção de TLP – imóveis tipo garagem desmembrados de sala ou apartamento.....	73
5.2.21. IPTU/TLP – Membramento de imóvel com registro em cartório.....	74
5.2.22. IPTU/TLP – Prescrição de débitos de IPTU e TLP.....	74
5.2.23. IPVA – Cadastro e solicitação de atualização dos dados.....	75
5.2.24. IPVA – Solicitação de cancelamento do benefício concedido na aquisição de veículos novos.....	76
5.2.25. IPVA – Isenção de veículos usados em motofrete.....	76
5.2.26. IPVA – Prescrição de débitos de IPVA.....	77
5.2.27. IPVA – Solicitação de redução de alíquota.....	77
5.2.28. ISS – Prescrição de débitos de ISS Autônomo.....	78
5.2.29. Realizar o cadastro no programa Nota Legal.....	78
5.2.30. Desbloquear o cadastro no programa Nota Legal e obter nova senha.....	79
5.2.31. Atendimento ao cidadão via redes sociais.....	79
5.2.32. Atendimento da Corregedoria.....	80
5.3. Empresa.....	81
5.3.1. Cadastro Fiscal (ICMS/ISS)	81
5.3.1.1. Conceder inscrição no CF/DF.....	81
5.3.1.2. MEI – Microempreendedor Individual – inscrição, alteração, baixa no CF/DF.....	82
5.3.1.3. Alterar CF/DF.....	82
5.3.2. Parcelamento de débitos tributários.....	83
5.3.2.1. Alterar endereço (domicílio fiscal) do interessado.....	83
5.3.2.2. Parcelamento automático – Pessoa Jurídica.....	84
5.3.2.3. Parcelamento de multas acessórias.....	85
5.3.3. IPTU/TLP.....	86
5.3.3.1. Imunidade/isenção de tributos imobiliários.....	86
5.3.3.2. IPTU/TLP – Redução de alíquota para imóveis com alvará de construção/habite-se.....	87
5.3.3.3. IPTU/TLP – Alteração de proprietário para imóveis com registro em	

cartório.....	88
5.3.3.4. IPTU/TLP – Cadastro de imóvel – solicitação de ajuste de endereço e/ou nome.....	89
5.3.3.5. IPTU/TLP – Cancelamento de inscrição de imóvel.....	90
5.3.3.6. IPTU/TLP – Declaração espontânea de área construída.....	90
5.3.3.7. IPTU/TLP – Desmembramento de imóvel coletivo com registro em cartório.....	91
5.3.3.8. IPTU/TLP – Desmembramento de terreno com registro em cartório.....	91
5.3.3.9. TLP – Isenção de TLP – imóveis tipo garagem desmembrados de sala ou apartamento.....	92
5.3.3.10. IPTU/TLP – Membramento de imóvel com registro em cartório.....	93
5.3.3.11. IPTU/TLP – Prescrição de débitos de IPTU e TLP.....	93
5.3.4. IPVA.....	94
5.3.4.1. IPVA – Cadastro e solicitação de atualização dos dados.....	94
5.3.4.2. IPVA – Solicitação de cancelamento do benefício concedido na aquisição de veículos novos.....	94
5.3.4.3. IPVA – Prescrição de débitos de IPVA.....	95
5.3.4.4. IPVA – Solicitação de redução de alíquota.....	96
5.3.4.5. Isenção IPVA.....	96
5.3.4.5.1. Remissão/ Não Incidência para veículos sinistrados.....	96
5.3.5. Cadastro Fiscal (ICMS / ISS)	97
5.3.5.1. Conceder inscrição no CF/DF.....	97
5.3.5.1.1. Sociedade Empresária LTDA.....	97
5.3.5.1.2. Sociedade Anônima.....	99
5.3.5.1.3. Cooperativa.....	101
5.3.5.1.4. Empresário Individual.....	102
5.3.5.1.5. Distribuidor de combustível.....	104
5.3.6. Microempreendedor individual – MEI.....	107
5.3.7. Alterar CF/DF.....	107
5.3.7.1. Sociedade Empresária LTDA.....	108
5.3.7.2. Sociedade Anônima.....	110
5.3.7.3. Cooperativa.....	112
5.3.7.4. Empresário Individual.....	114
5.3.7.5. Distribuidor de combustível.....	115
5.3.8. Consultar CF/DF.....	118
5.3.9. Reativar inscrição paralisada no CF/DF.....	119
5.3.10. Registrar paralisação temporária de atividade no CF/DF.....	120
5.3.10.1. Interpretação das normas relativas ao CF/DF.....	121
5.3.10.2. Certidão de Débitos.....	121
5.3.10.3. Doação de bens móveis (ITCD)	122
5.3.10.4. Imóvel – compra e venda e outras transações (ITBI)	123
5.3.10.5. Nota Fiscal.....	124
5.3.10.5.1. AIDF.....	124

5.3.10.5.2. Nota Fiscal Avulsa.....	125
5.3.10.5.3. Nota Fiscal Avulsa - Emissão nas Agências.....	126
5.3.10.6. Parcelamento automático.....	127
5.3.10.7. Parcelamento de multas acessórias.....	128
5.3.11. Pagamentos (DAR) - emissão/correção.....	129
5.3.11.1. Correção em guias pagas (DAR)	129
5.3.11.2. Emissão de DARs para veículos, imóveis, pessoa física e pessoa jurídica.....	130
5.3.12. Procuração Eletrônica.....	130
5.3.13. Isenção IPVA.....	131
5.3.13.1. Veículos Novos.....	131
5.3.14. Isenção IPVA.....	132
5.3.14.1. Veículos Novos.....	132
5.3.14.2. Remissão/ Não Incidência para veículos sinistrados.....	134
5.3.15. Imunidade de ISS.....	134
5.3.16. Não Incidência de ITBI.....	136
5.3.17. Baixar de inscrição pessoa jurídica.....	137
5.3.18. Cancelar débitos.....	139
5.3.19. Consulta ao cadastro do SINTEGRA (ICMS)	139
5.4. Servidor.....	140
5.4.1. Atendimento (financeiro) às Unidades Gestoras.....	140
5.4.2. Gerenciamento da Dívida Pública e do Programa de Ajuste Fiscal- PAF.....	141
5.4.3. Subsídio às ações de Governança.....	141
5.4.4. Gerenciamento da Programação Financeira.....	142
5.4.5. Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal.....	143
5.4.6. Operações de Tesouraria Geral do Distrito Federal.....	144
5.4.7. Parecer em Processo de Superávit Financeiro.....	145
5.4.8. Monitoramento e controle de procedimentos contábeis inseridos no SIGGO.....	146
5.4.9. Orientação aos Usuários quanto a Atualizações no SIGGO.....	146
5.4.10. Parecer em processos de tomada de contas de Ordenador de despesa.....	147
5.4.10.1. Orientação, controle e análise dos registros constantes nos balancetes, balanços e demais demonstrativos financeiros, patrimoniais e orçamentários do DF.....	148
5.4.10.2. Parecer em Processo de Superávit Financeiro das Fundações, Autarquias e Empresas Públicas do DF.....	149
5.4.11. Demonstrativo Analítico de Custos.....	150
5.4.12. Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos.....	151
5.4.13. Demonstrativo Sintético de Custos Públicos.....	151
5.4.14. Cartilha de Custos Públicos.....	152
5.4.15. Anexo de Informação de Custos.....	153
5.4.16. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.....	153

5.4.17. Atualização e Manutenção do SIGGO.....	154
5.4.18. Permissão de Acesso ao SIGGO.....	154
5.4.19. Tomadas de Contas Anuais dos Ordenadores de Despesas agentes recededores e pagadores.....	155
5.4.20. Cadastro dos Ordenadores de Despesas e dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos - ROLRESP/SIAC/SIGG.....	156
5.4.21. Monitoramento de Convênios.....	156
5.4.22. Cadastro de Usuários do SICONV.....	157
5.4.23. Suprimento de Fundos.....	158
5.4.24. Informação a respeito de Suprimento de Fundos.....	159
5.4.25. Orientação a respeito de Suprimento de Fundos.....	160
5.4.26. RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária.....	161
5.4.27. RGF - Relatório de Gestão Fiscal.....	163
5.4.28. Relatórios Gerenciais e Bancos de Dados.....	164
5.4.29. Demonstrativo de Localização por Unidades Administrativas e seus Responsáveis.....	165
5.4.30. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Móveis por Unidade Administrativa.....	165
5.4.31. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Móveis por Gestão e Subitem da Despesa.....	166
5.4.32. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Móveis por Subitem de Despesa.....	166
5.4.33. Demonstrativo dos Bens Móveis por Despesas realizadas com recursos Orçamentários do Tesouro e Fundos.....	167
5.4.34. Demonstrativo dos Bens Móveis por Despesas inscritas em Restos a Pagar Não Processados.....	167
5.4.35. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Imóveis por Unidade Administrativa.....	168
5.4.36. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Imóveis por Gestão e Subitem de Despesa.....	169
5.4.37. Demonstrativo dos Bens Imóveis por Despesas realizadas com Recursos Orçamentários do Tesouro e Fundos.....	169
5.4.38. Demonstrativo de Bens Imóveis por Despesas Inscritas em Restos Pagar não Processados.....	170
5.4.39. Demonstrativo de Bens Patrimoniais Imóveis de Obras em Andamento por Unidade Administrativa.....	170
5.4.40. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais - Bens Imóveis: Obras em Andamento por Gestão e Unidade Administrativa.....	171
5.4.41. Demonstrativo de Bens patrimoniais Imóveis a Regularizar por Unidade Administrativa.....	171
5.4.42. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais - Bens Imóveis - a Regularizar - Gestão - Unidade Administrativa.....	172
5.4.43. Demonstrativo de Bens Móveis por Despesas Realizadas com Recurso do Fundo Constitucional do Distrito Federal e Restos a Pagar não	

Processados de Exercícios Anteriores.....	173
5.4.44. Demonstrativo de Bens Imóveis por Despesas Realizadas com Recursos do Fundo Constitucional do Distrito e Restos a Pagar não processados de Exercícios Anteriores.....	173
5.4.45. Consulta Livre de móveis.....	174
5.4.46. Incorporar bens móveis e semoventes no Sistema SigesPat.....	174
5.4.47. Alterar a Estrutura das Unidades Administrativas no Sistema.....	175
5.4.48. Emitir as transferências dos Termos de Movimentação e Recolhimento.....	175
5.4.49. Auxiliar na Conclusão e gravação do Inventário Patrimonial.....	176
5.4.50. Desincorporar bens móveis e semoventes.....	176
5.4.51. Extrair no Sistema SICGO e SIAFI lançamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias.....	177
5.4.52. Distribuir e controlar plaquetas de tombamento.....	178
5.4.53. Proceder ao inventário Anual Patrimonial.....	178
5.4.54. Cobrança e auxílio para resolver pendências relativas ao Inventário Anual Patrimonial apresentado pelas Unidades Gestoras.....	179
5.4.55. Controlar Cessão de Uso de Bens Móveis.....	179
5.4.56. Acompanhar as Ações Judiciais de Reintegração de Posse.....	179
5.4.57. Balanço Geral do Governo do Distrito Federal.....	180
5.4.58. Organização e apresentação da Prestação de Contas Anual do Governador.....	181
5.4.59. Consolidação das Demonstrações Contábeis.....	181
5.4.60. Representação da SUCON no Grupo de Gestores Financeiros Estaduais - GEFIN e GT-COM.....	182
5.4.61. Serviço de Protocolo.....	183
5.5. Imprensa.....	183
5.5.1 Atendimento às demandas de Imprensa.....	183
5.6. Serviços realizados pela Internet.....	184
5.6.1. Agenci@net.....	184
5.6.2. Site da Fazenda.....	185
5.6.2.1. Serviços.....	185
5.6.2.2. Atendimento Virtual.....	187
5.6.2.2.1. Pessoa Física.....	187
5.6.2.2.2. Pessoa Jurídica.....	188
5.6.3. Nota Legal.....	190
5.6.3.1. Na área pública.....	190
5.6.3.2. Na área restrita.....	191



APRESENTAÇÃO

A busca constante pela qualidade na prestação do serviço público tornou-se critério indispensável em qualquer esfera governamental. Este documento foi elaborado com foco primordial no cidadão e na pessoa jurídica, visando ao atendimento de suas necessidades, que demandam um novo olhar dos entes públicos. Busca-se, assim, cada vez mais, alcançar os princípios da transparência, eficiência, compromisso excelência no atendimento à população, mediante melhoria dos serviços, rotinas, normas e condutas.

Seguindo as orientações do Governo de Brasília, por meio do Decreto nº 36.419/2015, regulamentado pela Instrução Normativa nº 001/2015, a Secretaria de Estado de Fazenda quer, como já ocorre em diversos países, estados brasileiros e no Governo Federal, facilitar e ampliar o acesso aos serviços ofertados, estimular o envolvimento e a participação popular no monitoramento e aperfeiçoamento, além de fortalecer o controle social e a cidadania.

Como unidade integrante da administração local, a Secretaria de Fazenda está totalmente inserida nesse movimento que busca levar ao cidadão informações transparentes, com clareza e precisão, inclusive por ser um dos órgãos detentores da maior quantidade de serviços públicos no Distrito Federal.

Ao disponibilizar sua Carta de Serviços, a Secretaria pretende avançar mais um passo em relação às suas principais missões institucionais: viabilizar, organizar, simplificar e dar transparência aos dados públicos, especialmente àqueles de natureza contábil e financeira, multiplicando

plataformas e canais de acesso aos diversos conteúdos e serviços.

A Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal tem a satisfação de publicar sua Carta de Serviços ao Cidadão. Ajude-nos a melhorá-la enviando sugestões à Ouvidoria Fazendária, pelo Atendimento Virtual (www.fazenda.df.gov.br).

Boa leitura!



1. A SECRETARIA DE FAZENDA

A instituição é a responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar a política tributária e fiscal, bem como gerir os recursos financeiros do Distrito Federal necessários à realização dos objetivos da administração pública, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e gestão.

1.1. Missão

Buscar e administrar os recursos financeiros do Distrito Federal, formulando e implementando políticas que garantam a justiça fiscal, o equilíbrio das contas públicas e o desenvolvimento de ações de governo, em benefício da sociedade brasileira.

1.2. Visão

Ser reconhecida como instituição de excelência no cumprimento da sua missão por:

- possuir um Fisco reconhecido como justo, eficaz e com ações transparentes;
- contar com um corpo funcional qualificado, motivado e comprometido com suas atividades;
- responder às mudanças agindo com flexibilidade diante da variação dos cenários político, econômico e social;
- alcançar o equilíbrio estrutural das contas públicas;
- ajudar a tornar o Distrito Federal, cada vez mais, um lugar melhor para viver, trabalhar e investir.

1.3. Valores

Efetividade – Aplicar os recursos humanos, materiais e institucionais, da melhor forma possível para atingir resultados que contribuam para a prestação de serviços públicos de qualidade;

Ética – Atuar pautada pelos princípios da lealdade, impessoalidade, moralidade, probidade administrativa e respeito à instituição;

Justiça Fiscal – Promover a justiça fiscal, obedecendo ao princípio da legalidade tributária, aplicando tratamento igualitário entre os contribuintes, coibindo a sonegação;

Qualidade – Buscar a qualidade dos resultados, por meio do trabalho competente e participativo, objetivando a satisfação do cliente em conformidade com seus anseios e exigências, assim como a qualidade de vida dos servidores;

Responsabilidade Social – Exercer as funções baseada em iniciativas que visem proteger e melhorar o bem-estar da sociedade;

Transparência – Tornar visíveis e acessíveis à sociedade, sem prejuízo do sigilo fiscal, as ações institucionais, as decisões administrativas e os valores de receitas e gastos públicos.



2. CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

2.1. Funcionamento da Instituição:

Sede: SBN Qd. 02 Bl. A Ed. Vale do Rio Doce – CEP: 70.040-909 – Brasília/DF

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156, opção 3 (ligações interurbanas)

Horário de Funcionamento do Atendimento via Telefone: de segunda a sexta, exceto feriados, das 7h às 19h.

Horário de Funcionamento da Sede: de segunda a sexta, exceto feriados, das 8h às 20h.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais:

O edifício sede da Secretaria de Fazenda dispõe de espaço para estacionamento de veículos de pessoas com necessidades especiais e elevador para acesso às dependências.

2.2. Atendimento ao Usuário

2.2.1. Sítio na Internet: www.fazenda.df.gov.br.

2.2.2. Atendimento Virtual: Atendimento de Pessoa Física ou Jurídica

Tempo de resposta: de 4 a 20 dias.

2.2.3. Protocolo: Atendimento por meio de cartas

A/C Ouvidoria Fazendária: SBS Qd. 02 Bl. L - Térreo – Ed. Lino Martins Pinto – CEP: 70.070-928 – Brasília/DF

2.2.4. Agências de Atendimento da Receita: Atendimento de Pessoa Física e Jurídica.

2.2.4.1. Agência de Atendimento Sul: Estação 108 sul do Metrô (próximo à Casa D`Itália) – Asa Sul

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156, opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.2. Agência de Atendimento Norte: SEPN 513 Bl. D loja 38 – Asa Norte

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.3. Agência de Atendimento Brasília: AE 04 Lote 03 Setor Tradicional

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.4. Agência de Atendimento Ceilândia: CNN 01 Bl. B – Av. Hélio Prates (próximo à estação do metrô Centro, ao lado da UnB)

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.5. Agência de Atendimento Gama: Quadra 1, Área Especial, Lote Único, Setor Central

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.6. Agência de Atendimento Núcleo Bandeirante: 3ª Avenida – Praça Padre Roque – Projeção 6

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.7. Agência de Atendimento Planaltina: SHD Bl. C

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas).

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.8. Agência de Atendimento SIA: SIA Trecho 01 Lote H (próximo à Caesb – EPTG)

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas).

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.9. Agência de Atendimento Sobradinho: Quadra 06 Área Especial 08

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.4.10. Agência de Atendimento Taguatinga: CNA 03 Área Especial s/n – Praça Santos Dumont (antiga Praça do DI)

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Confira no site da Fazenda/DF o Tempo de Espera nas Agências.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.5. Postos de Atendimento da Fazenda no Na Hora: Atendimento de Pessoa Física e Jurídica

2.2.5.1. Na Hora Ceilândia: QNM 11 Área Especial – Shopping Popular da Ceilândia

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 7h30 às 19h (senhas até às 18h30) e sábado de 7h30 às 13h (senhas até às 12h30).

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.5.2. Na Hora Gama: Área Especial 01, EQ 55/56, Setor Central – Gama Shopping

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 7h30 às 19h (senhas até às 18h30) e sábado de 7h30 às 13h (senhas até às 12h30).

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.5.3. Na Hora Plano Piloto: Rodoviária do Plano Piloto – Plataforma D – Subsolo

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 7h30 às 19h (senhas até às 18h30) e sábado de 7h30 às 13h (senhas até às 12h30).

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.5.4. Na Hora Sobradinho: Qd. Central Bl. 11 Lote 07 Loja 22 – Subsolo – Ed. Serra Shopping

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 7h30 às 19h (senhas até às 18h30) e sábado de 7h30 às 13h (senhas até às 12h30).

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.5.5. Na Hora Taguatinga: QS 03 Lote 11 Lojas de 4 a 8 Pistão Sul (antiga agência da Caixa Econômica)

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 7h30 às 19h (senhas até às 18h30) e sábado de 7h30 às 13h (senhas até às 12h30).

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.6. Postos de Fiscalização da Receita: atendimento de contribuintes transportando mercadorias.

2.2.6.1. Posto Fiscal 040: BR 040 Km 02 – Santa Maria/DF

Horário de Atendimento: 24h/dia.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas).

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.6.2. Posto Fiscal 060: BR 060 Km 11,5 – Recanto das Emas/DF

Horário de Atendimento: 24h/dia.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.6.3. Posto Fiscal do Aeroporto: Terminal de Carga nº 01 sl 10 – Brasília/DF

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 7h às 19h e sábado de 7h às 13h.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.6.4. cia Executiva de Fiscalização e Monitoramento de Mercadorias em Trânsito - GEFMT: SAPS SIA Trecho 01 Lote H (próximo à CAESB – EPTG)

Depósito de Bens Apreendidos, Fiscalização Itinerante e Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito.

Horário de Atendimento no Depósito: 24h.

Horário de Atendimento na Gerência: de segunda a sexta, exceto feriados, de 8h às 18h.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.7. Arquivo da Secretaria de Fazenda - NUARQ: SAAN Qd.02 Lote 690/730

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 8h às 17h.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.8. Divisão de Crime Contra a Ordem Tributária - DICOT: SPO Conj. A Lote 23 Bl. D – Complexo da PCDF – Brasília/DF

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 12h às 19h.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.9. Protocolo Geral: SBS Qd. 02 Bl. L – Térreo - Ed. Lino Martins Pinto

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 8h às 19h.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas).

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.10. Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais - TARF: SAIN
Projeção H Edifício Sede Codeplan – 2º andar – Brasília/DF

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 8h às 19h.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.11. Atendimento Empresarial: Atendimento de Pessoa Jurídica

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

2.2.11.1. Agênci@net: Agência de Atendimento Empresarial via Internet

O Agênci@net é um site de serviços voltado para pessoa jurídica. É necessário ter o Certificado Digital para acesso aos serviços e informações disponíveis.

A obtenção do Certificado Digital é um procedimento que deve ser realizado junto a uma Autoridade Certificadora (AC).

A emissão, renovação e revogação de certificados podem ser feitas na:

Caixa Econômica Federal

CertiSign

Prodemge

Serasa

Serpro

2.2.11.2. Agência Empresarial: SBN – Qd. 2 Bl. A – Térreo - Ed. Vale do Rio Doce

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 12h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.11.3. Central de Atendimento Empresarial - CAEMI: SAS Qd. 02 – Anexo Siderbrás – Subsolo (prédio da Junta Comercial do DF)

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, exceto feriados, das 8h30 às 18h30.

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas).

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

2.2.11.4. Na Hora Empresarial: Shopping Riacho Mall – 2º andar (na entrada do Riacho Fundo I)

Horário de Atendimento: de segunda a sexta de 7h30 às 19h (senhas até às 17h30) e sábado de 7h30 às 13h (senhas até às 12h30).

Telefone: 156, opção 3 (ligações locais) e 0800 644-0156 , opção 3 (ligações interurbanas)

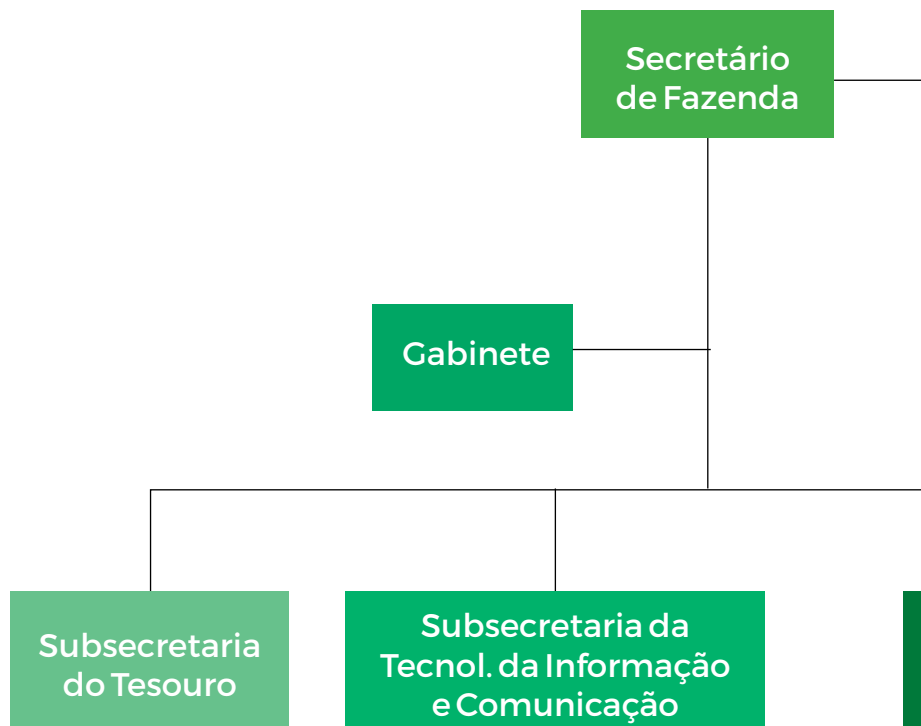
Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Condições de acesso e circulação de pessoas com necessidades especiais: Dispõe de acesso às dependências e espaço para estacionamento de veículos para pessoas com necessidades especiais.

3. ESTRUTURA

A Secretaria de Fazenda do Distrito Federal está organizada em Gabinete e unidades de apoio; cinco Subsecretarias temáticas e o Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais. Veja a seguir organograma das áreas que compõem a estrutura do órgão.

3.1. Organograma



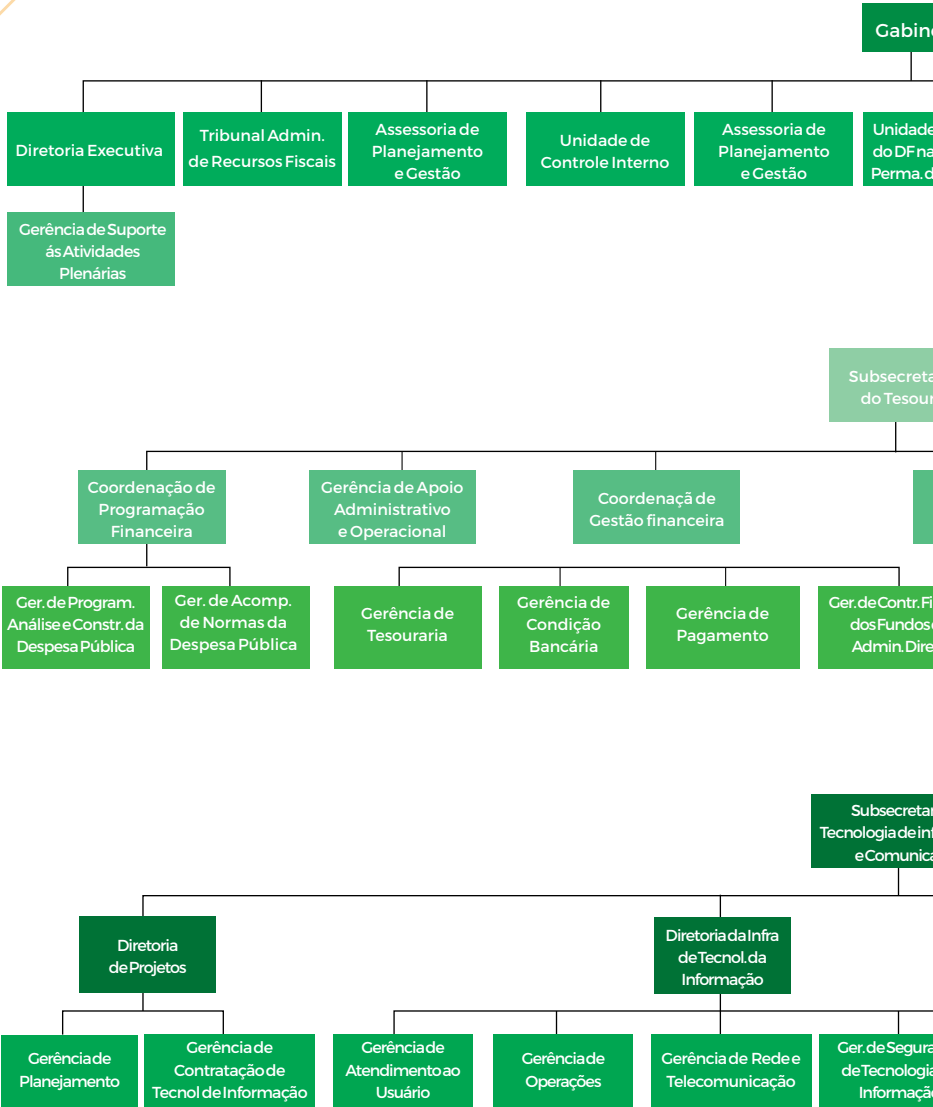
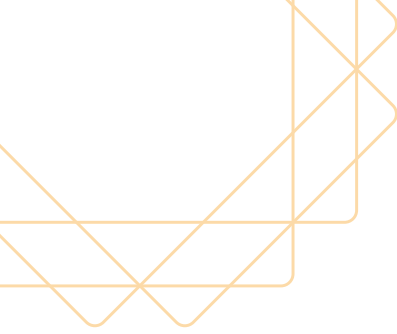


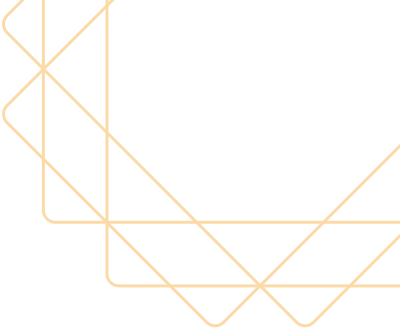
**Secretário Adjunto
de Fazenda**

**Subsecretaria
de Contabilidade**

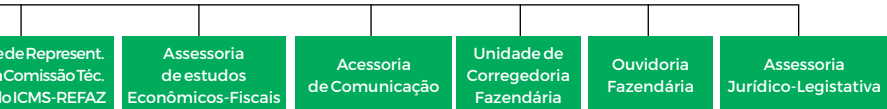
**Subsecretaria de
Administração Geral**

**Subsecretaria
da Receita**

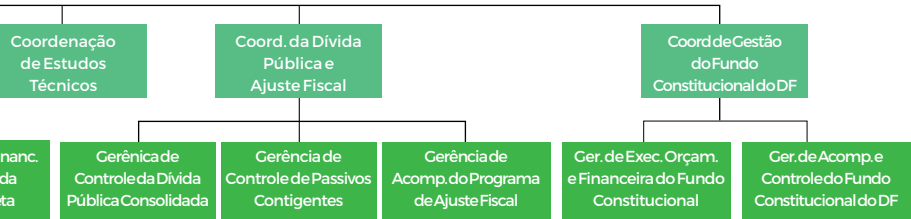




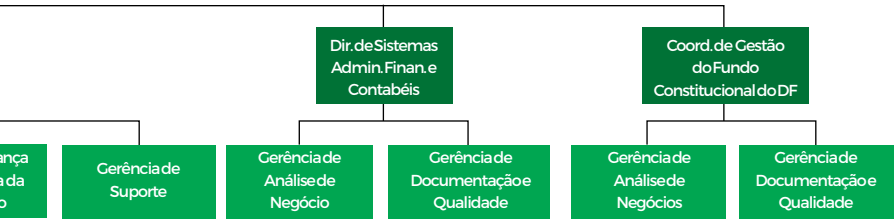
ete



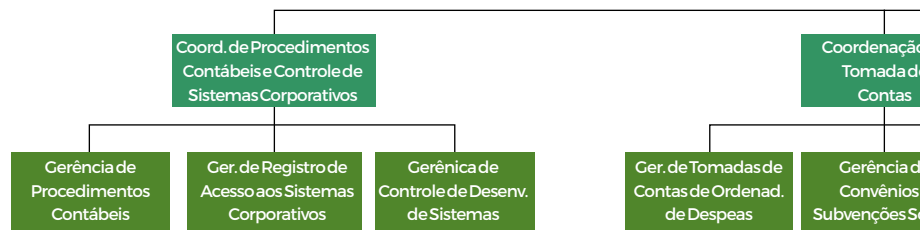
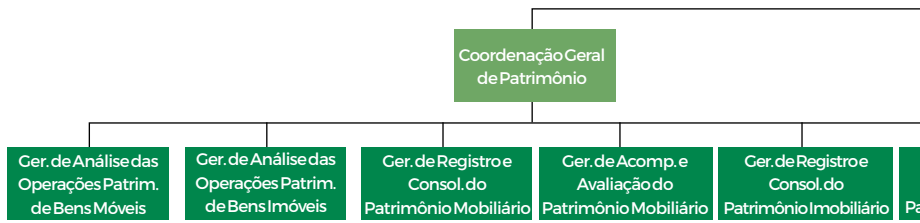
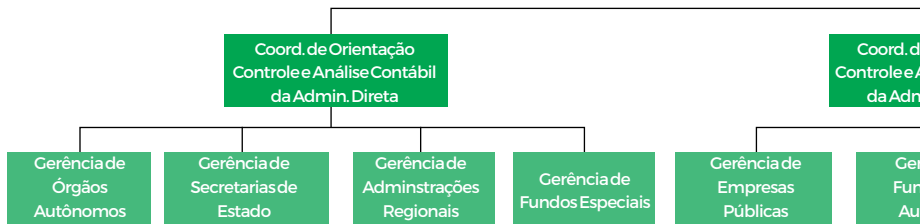
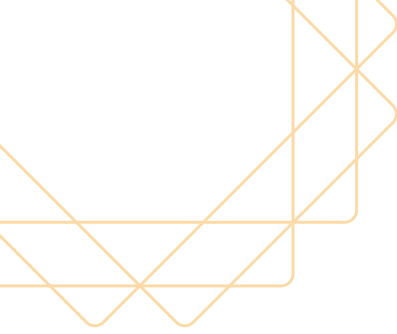
ria
ro

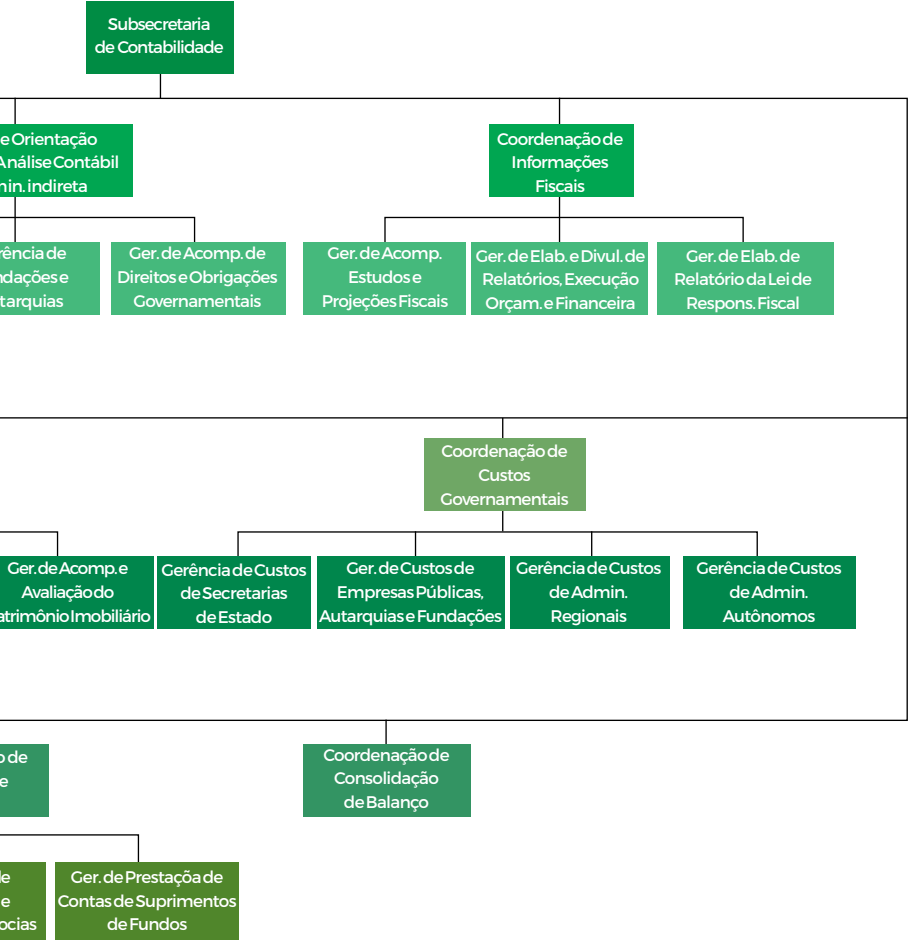
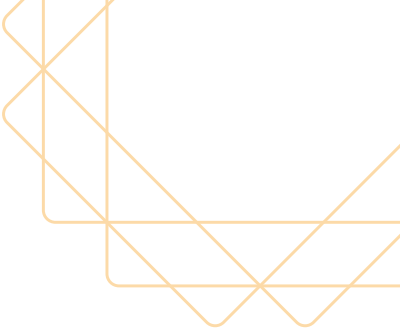


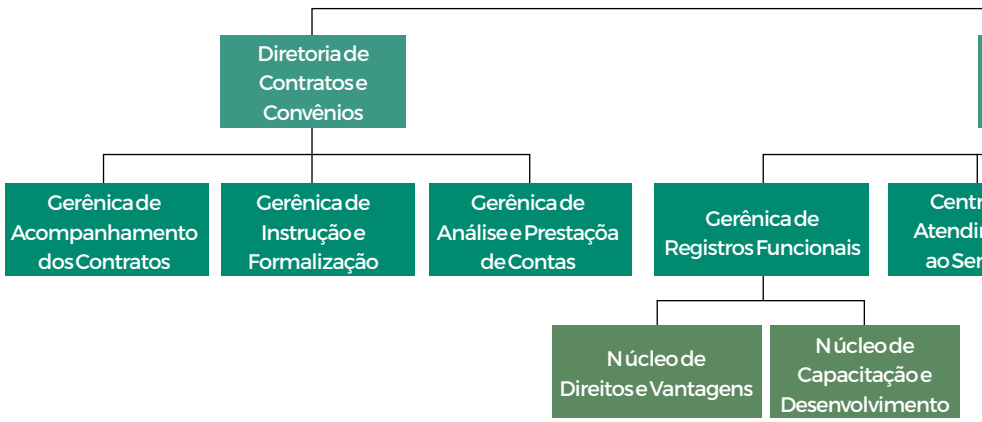
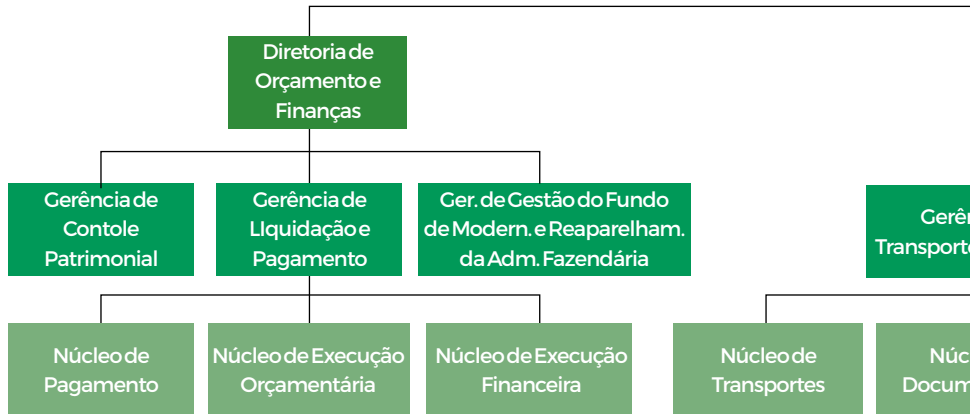
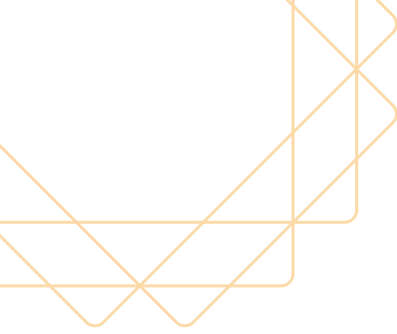
riada
formação
ção

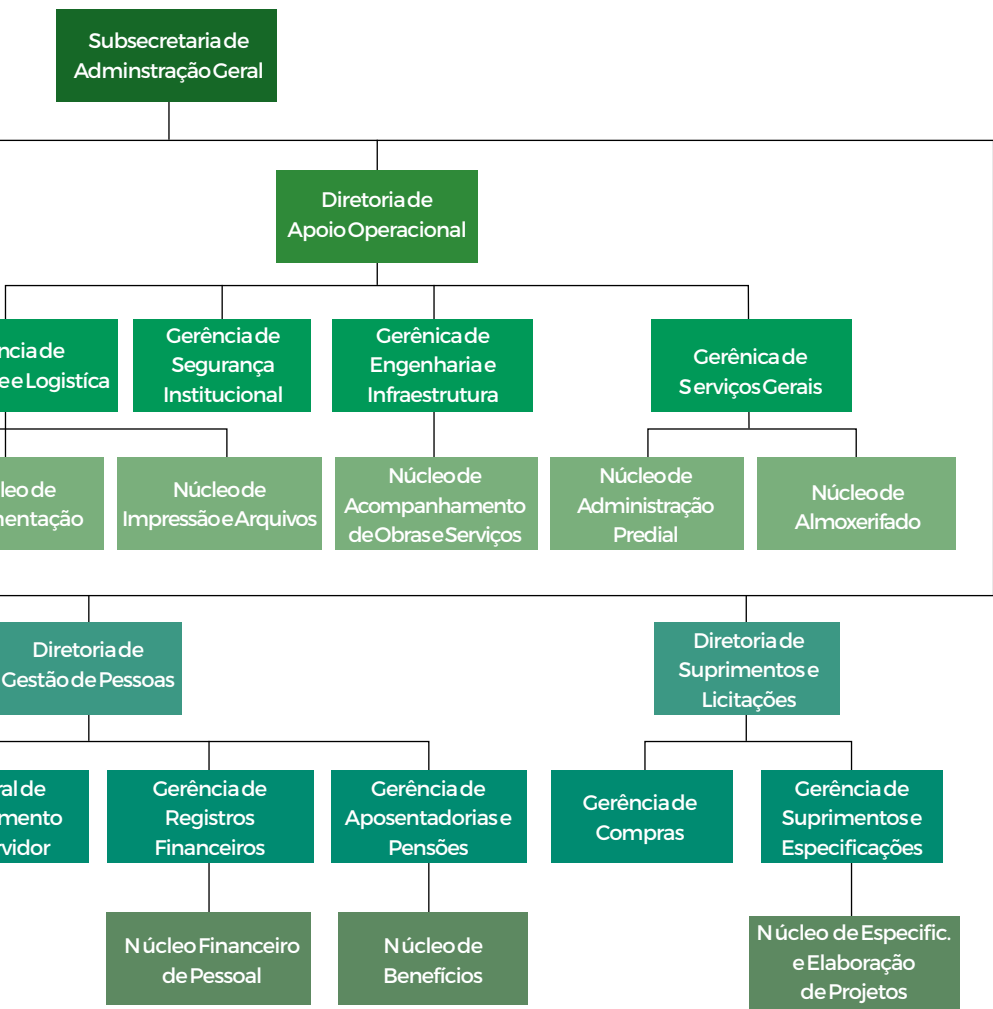
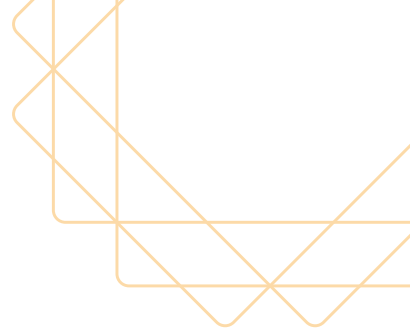


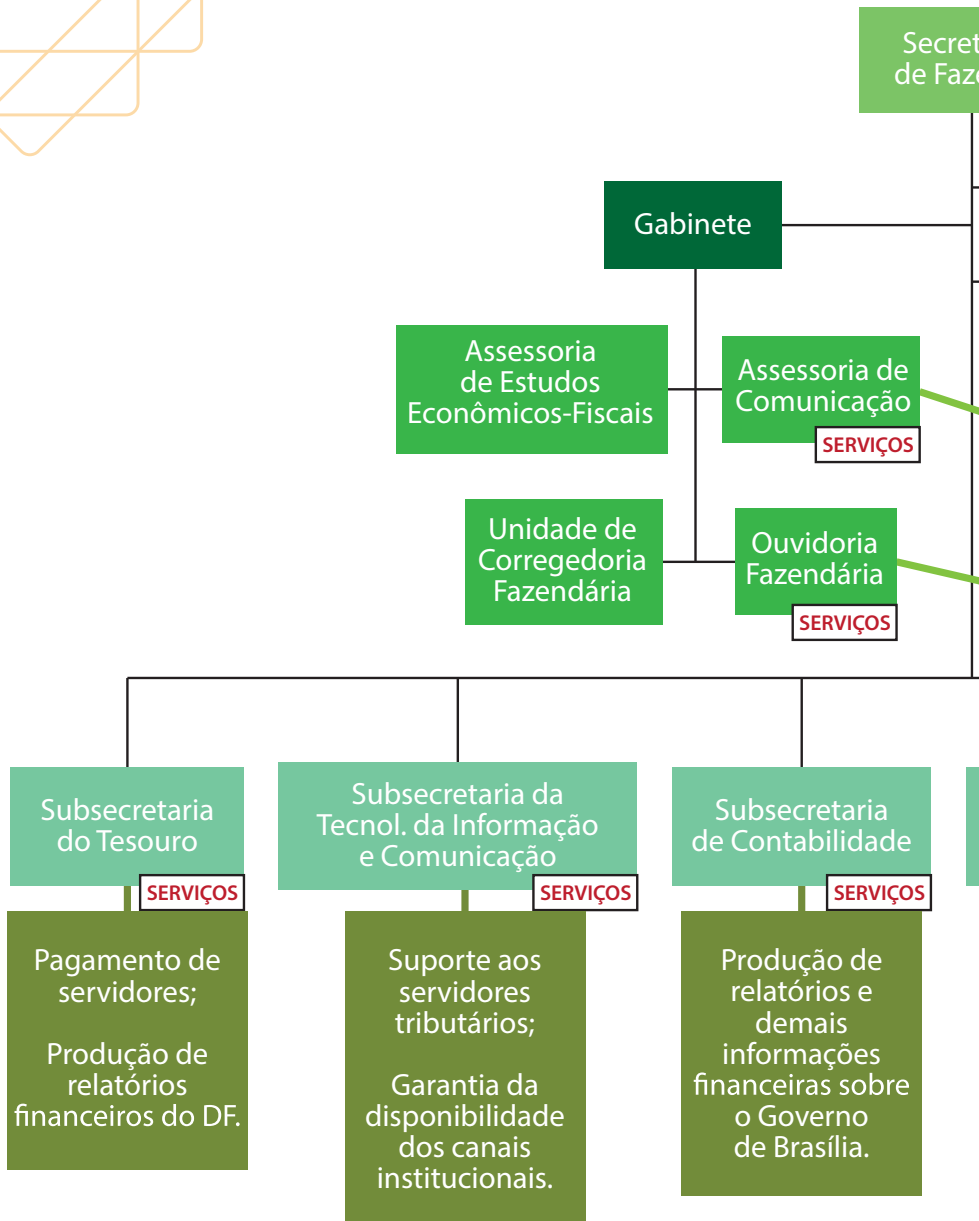
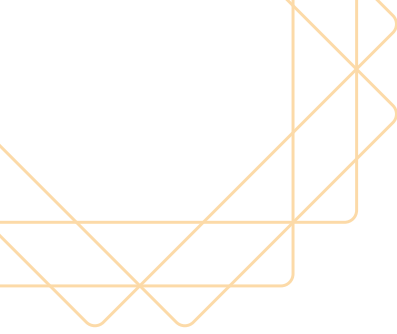
ança
da
o











Secretário
de Fazenda

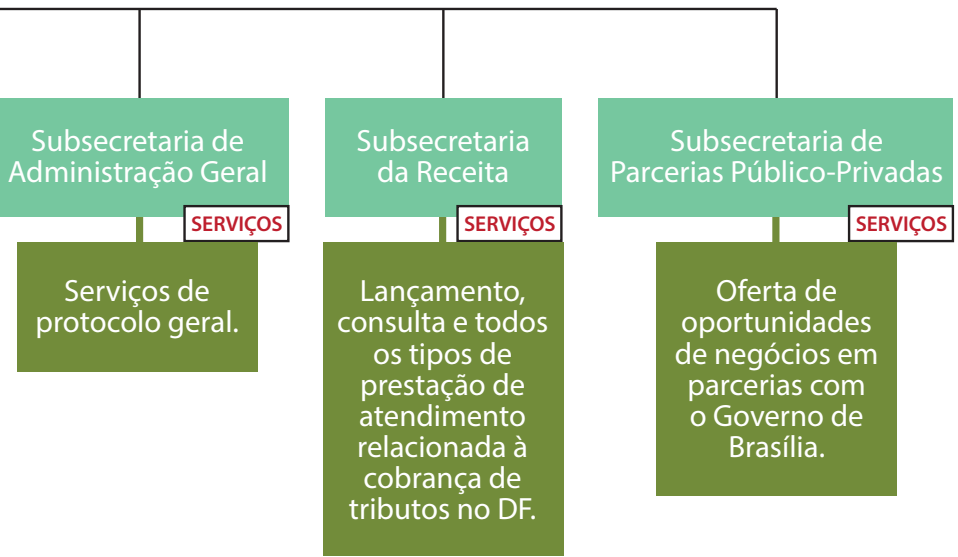
Secretário-Adjunto
de Fazenda

Tribunal Adm.
de Recursos Fiscais

DF Gestão de Ativos

Atendimento à imprensa;
Atendimento ao contribuinte
via redes sociais.

Contato direto com
o cidadão.





4. CARTA DE SERVIÇOS

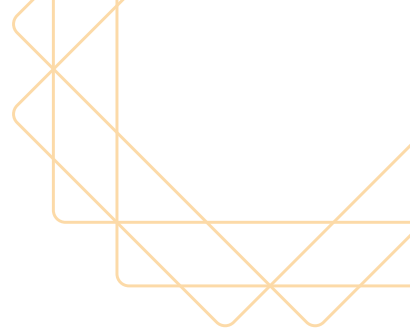
A Carta de Serviços ao Cidadão da Secretaria de Estado de Fazenda do DF tem como objetivo ampliar o conhecimento da sociedade sobre os atendimentos prestados pela pasta ao cidadão comum, empresas e aos próprios órgãos governamentais, na esfera local e federal.

Nesse sentido, é meta da Secretaria informar por meio do documento, de forma simples e clara, a essência dos serviços prestados pela instituição, os canais de acesso, horários de funcionamento, prazos e compromissos assumidos com a população.

Na Carta, poderão ser encontrados os principais atendimentos demandados pela sociedade. A busca do serviço é ordenada por área de atuação, tipo de público e finalidade. Abaixo de cada título há uma breve explicação para facilitar o entendimento.

A Carta de Serviços fazendária também está disponível, na íntegra e em versão resumida, no endereço www.fazenda.df.gov.br/cartadeservicos. Caso o serviço desejado não esteja contemplado na Carta, o cidadão-usuário poderá consultar a base de perguntas frequentes, disponível no link: www.fazenda.df.gov.br/ouvidoria ou efetuar consulta diretamente pelo **Atendimento Virtual** ou à **Ouvidoria da Fazenda** (órgão da Administração) via portal www.fazenda.df.gov.br.

5. SERVIÇOS



5.1. Serviços de Ouvidoria

5.1.1. Reclamações, sugestões ou elogios.

Requisitos: Registro identificado (*): Apresentação de documento de identificação válido (Lei nº 12.037/2009).

Registro anônimo (**)

Internet

Garantias:

- Segurança;
- Restrição de acesso a dados pessoais;
- Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais.

Locais: www.ouvidoria.df.gov.br.

Horário: Ininterrupto 24h.

Prazo: 10 dias, a contar da data de registro, para informar ao manifestante as primeiras providências adotadas. (Art. 24 do **Decreto nº 36.462/2015**).

Telefônico

Garantias:

- Segurança;
- Atendimento por equipe especializada;

- Restrição de acesso a dados pessoais;
- Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais.

Locais: Central de Atendimento 162 - opção 1.

Horário: De segunda a sexta-feira das 7h às 21h Sábado, domingo e feriados das 8h às 18 h.

Prazo: 10 (dez) dias, a contar da data de registro, para informar ao manifestante as primeiras providências adotadas. (Art. 24 do **Decreto nº 36.462/2015**).

Presencial

Garantias:

- Segurança;
- Atendimento personalizado realizado por equipe especializada;
- Restrição de acesso a dados pessoais;
- Entrega do número de protocolo no ato do registro da manifestação, além de orientações sobre seu andamento conforme prazos legais.

Locais: SBS Qd. 02 Bl. L Edifício Lino Martins, 14º andar Sl. 1401.

Horário: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Prazo: 20 (vinte) dias, a contar do registro da manifestação, para apurar e informar o resultado final ao manifestante. (Art. 25 do **Decreto nº 36.462/2015**).

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

5.1.2. Denúncias

Requisitos:

A. Registro identificado (*): Apresentação de documento de identificação válido (**Lei nº 12.037/2009**).

B. Registro anônimo (**).

C. Elementos fundamentais para o registro de uma denúncia:

- NOMES de pessoas e empresas envolvidas;
- QUANDO ocorreu o fato;
- ONDE ocorreu o fato;
- Quem pode TESTEMUNHAR;
- Se a pessoa pode apresentar PROVAS.

Internet

Garantias:

- Segurança;
- Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela equipe da Coordenação de Atendimento ao Cidadão da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal;
- Restrição de acesso a dados pessoais;
- Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais.

Locais: www.ouvidoria.df.gov.br

Horário: Ininterrupto 24h.

Prazo: 10 (dez) dias, a contar da data de registro, para informar ao manifestante as primeiras providências adotadas. (Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015).

Telefônico

Garantias:

- Segurança;
- Atendimento por equipe especializada;

- Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela equipe da Coordenação de Atendimento ao Cidadão da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal;
- Restrição de acesso a dados pessoais;
- Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais.

Locais: Central de Atendimento 162 - opção 2.

Horário: De segunda a sexta-feira das 7h às 21h Sábado, domingo e feriados das 8h às 18 h.

Prazo: 20 (vinte) dias, a contar do registro da manifestação, para apurar e informar o resultado final ao manifestante. (Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015).

Presencial

Garantias:

- Segurança;
- Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela equipe da Coordenação de Atendimento ao Cidadão da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal;
- Restrição de acesso a dados pessoais;
- Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais.

Locais: SBS Qd. 02 Bl. L Edifício Lino Martins, 14º andar Sl. 1401.

Horário: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Prazo: O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de 20 (vinte) dias (Art. 25 §1º, do Decreto nº 36.462/2015).

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

5.1.3. Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Lei n. 4990/2012)

Requisitos:

- a) Nome do requerente;
- b) Número de documento de identificação válido (*);
- c) Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- d) Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Importante: Não será atendido pedido de acesso genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Canais:

Internet:

Endereço: www.e-sic.df.gov.br.

Horário: Ininterrupto 24h.

Presencial

Horário: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Prazo: O prazo para o atendimento inicial é de 20 (vinte) dias prorrogáveis, mediante justificativa, por mais 10 (dez) dias. Os demais prazos estão definidos no texto da Lei nº 4.990/2012 e no Decreto nº 34.276/2013.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Documentos necessários e prazos:

- (*) Cédula de Identidade – CI, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, Título de Eleitor,

Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista;

- (**) Recurso em 1ª instância: prazo para apresentação – 10 (dez) dias. Resposta da autoridade até cinco dias;
- Recurso em 2ª instância: prazo para apresentação – 10 (dez) dias. Resposta da autoridade até cinco dias;
- Recurso em 3ª instância: prazo para apresentação – 10 (dez) dias. Resposta da autoridade em 5 dias podendo ser sobrestado;
- (***) Reclamação: Apresentar em até 10 (dez) dias após o prazo para a resposta inicial expirado. Resposta pela autoridade de monitoramento em até cinco dias.

Confira a seguir a listagem dos serviços disponíveis, separados por tipo de público:

5.2. Cidadão

5.2.1. Cadastro Fiscal – CF (ICMS / ISS)

5.2.1.1. Conceder inscrição no CF/DF

Usuário: Feirante / Ambulante (pessoa física optante pelo Simples Candango); Produtor Rural (pessoa física), exceto produtores de grãos; Profissional Autônomo; Inscrição Temporária – empresa estabelecida em outro Estado.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: FAC preenchida; comprovante de residência atual; RG e CPF do profissional ou sócios.

Profissional Autônomo: comprovante de registro do profissional no respectivo órgão de classe para as atividades regulamentadas em lei.

Produtor Rural: cópia da prova da propriedade, arrendamento ou documento que atribua ao produtor rural o direito de posse ou exploração da terra (ou Declaração de Atividade Rural emitida pela EMATER).

Inscrição temporária – construção civil: contrato social e alterações registrados na Junta Comercial do Estado de origem; CNPJ; autorização de ocupação do canteiro de obras firmada pelo tomador do serviço; alvará de construção; contrato de prestação de serviços (FAC preenchida pelo portal Agênci@net).

Inscrição temporária – diversões: ato constitutivo da sociedade e alterações registrados na Junta Comercial do Estado (UF) de origem ou no cartório de registro civil de pessoas jurídicas; CNPJ; autorização expedida pela Administração Regional para realização do evento; contrato de prestação de serviços (FAC preenchida pelo portal Agênci@net). Procuração com poderes específicos se for o caso. Obs. : A FAC pode ser substituída pelo Requerimento de Inscrição no CF/DF disponível no portal Agênci@net. A FAC de preenchimento manual pode ser obtida no site <http://www.fazenda.df.gov.br/> em Serviços / Empresa / Formulários / Cadastro Fiscal / FAC – Ficha de Atualização Cadastral.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: Lei nº 2.510/1999, art. 22 e 24 do Decreto nº 18.955/97, art. 17 do Decreto nº 25.508/2005, arts. 16 e 18 do Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefone: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.1.2 Microempreendedor Individual – MEI: inscrição, alteração, baixa no CF/DF

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Virtual.

Unidades: **Atendimento Virtual.**

Dados/documentos necessários para obter o serviço: CNPJ.

Prazo de resposta: Quatro dias.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: **LC nº 128/2008.**

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Virtualmente.

5.2.1.3. Alterar CF/DF

Usuário: Feirante/Ambulante (pessoa física optante pelo Simples Can-dango); Produtor Rural (pessoa física), exceto produtores de grãos (IN nº 3/2014); Profissional Autônomo; Inscrição Temporária – empresa es-tabelecida em outro Estado.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento

Dados/documentos necessários para obter o serviço: FAC preenchida; RG e CPF do profissional, sócios ou administradores; cópia da docu-mentação comprobatória da alteração; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante. Obs.: A FAC de alteração cadastral, quando apresentada via **Agênci@Net**, prescin-de de assinatura do responsável pela escrita fiscal, do contribuinte ou de seu representante legal, exceto nas alterações quanto ao respon-sável pela escrita fiscal, cuja comunicação deverá ser efetuada pelo contribuinte ou seu representante legal.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: 45 (quarenta e cinco) dias contados da ocorrên-cia da alteração.

Legislação: Lei nº 2.510/1999, Decreto nº 18.955/97, Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.2. Nota Legal

5.2.2.1. Senha/cadastro – atualização/alteração

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento, se atendimento presencial, ou Portal Nota Legal.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF do interessado; título de eleitor; procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante se for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato

Prazo de solicitação: A qualquer tempo

Legislação: Lei nº 4.159/2008; Portaria nº 227/2014, que altera a Portaria nº 04, de 04 de janeiro de 2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente ou virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.2.2. Receber reclamação

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: **Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.**

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Protocolo da reclamação enviado pela SEF/DF ao e-mail do contribuinte e disponibilizado também no site do PNL; notas / cupons fiscais e cópias. No caso de NF-e, DANFE ou cópia.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Constante da notificação.

Legislação: Lei nº 4.159/2008; Portaria nº 227/2014, que altera a Portaria nº 04, de 04 de janeiro de 2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.2.3. Desbloquear créditos

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: **Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.**

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento; relação dos créditos bloqueados; RG e CPF do interessado; procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante se for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Lei nº 4.159/2008; Portaria nº 227/2014, que altera a Portaria nº 04, de 04 de janeiro de 2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.3. Parcelamento de débitos tributários

5.2.3.1. Alterar endereço (domicílio fiscal) do interessado

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Pessoa física: RG e CPF; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato, se presencial.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: LC nº 833/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoal ou virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.3.2. Parcelamento Automático - Pessoa Física

Serviço detalhado: Os créditos de titularidade do Distrito Federal, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou por ajuizar, desde que vencidos, poderão ser parcelados em até 60 (sessenta) meses, na forma e nas condições estabelecidas na **LC nº 833/2011**.

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: **Agências de Atendimento** e **Na Hora**, se atendimento presencial, ou **Portal SEF**.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF; título de eleitor; cópia da sentença judicial de inventário, quando for o caso, ou certidão de óbito acompanhada de prova da situação de sucessor; cópia do instrumento de exigência do crédito tributário se for o caso; procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante se for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: LC nº 833/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Presencial ou virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.4. Isenção Deficiente

5.2.4.1. ICMS

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

- **Dados/documentos necessários para obter o serviço:**
- Requerimento preenchido e assinado em duas vias;
- documento de identificação e CPF do interessado;
- Certidão Negativa de Débitos;
- Laudo de perícia médica que especifique o tipo de deficiência física e discrimine as características específicas necessárias para que o motorista portador de deficiência física possa dirigir o veículo ou laudo apresentado à Receita Federal do Brasil para concessão da isenção de IPI. No caso da comprovação da deficiência ser suprida pelo laudo apresentado à Secretaria da Receita Federal do Brasil para concessão da isenção de IPI, o referido laudo deve vir acompanhado de um comprovante de que a isenção do IPI foi concedida; para a pessoa com deficiência mental severa ou profunda, ou autista, Laudo de Avaliação do SUS ou serviço privado de saúde que integre o SUS emitido em conjunto por médico e psicólogo e respectivos formulários preenchidos (Anexos III e IV do Convênio ICMS nº 38/12);
- Comprovante de disponibilidade financeira ou patrimonial em nome do portador de deficiência ou autista ou do seu cônjuge ou companheiro em união estável ou em nome de parentes em primeiro grau em linha reta (pai ou mãe ou filha/o) ou em segundo grau em linha colateral (irmã/o) ou de seu representante legal; comprovante em nome do cônjuge ou companheiro em união estável: apresentar certidão de casamento ou documento que comprove a união estável; comprovante em nome de ascendentes ou descendentes em primeiro grau (pai ou mãe ou filha/o) ou em segundo grau em linha colateral (irmã/o): apresentar RG do

titular do comprovante para constatar o parentesco; representante legal: apresentar documento que comprove a representação legal; comprovante de residência no DF (conta de água, luz ou telefone de um dos últimos três meses); comprovante em nome do cônjuge ou companheiro em união estável: apresentar certidão de casamento ou documento que comprove a união estável; comprovante em nome de ascendentes ou descendentes em primeiro grau (pai ou mãe ou filha/o) ou em segundo grau em linha colateral (irmã/o): apresentar RG do titular do comprovante para constatar o parentesco; representante legal: apresentar documento que comprove a representação legal;

- Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade, quando se tratar de deficiência física, na qual constem as restrições referentes ao condutor e as adaptações necessárias ao veículo. Obs.: Caso o interessado necessite do veículo com característica específica para obter a CNH, poderá requerer o benefício sem a apresentação de cópia deste documento (a CNH será exigida posteriormente, em até 180 dias da aquisição). Base legal: item 130.11 do caderno de isenção; cópia da Carteira Nacional de Habilitação de todos os condutores autorizados de que trata os subitens 130.8 e 130.9 do Anexo I do RICMS, caso a pessoa portadora de deficiência ou autista beneficiária da isenção não seja o condutor do veículo. Obs.: Poderão ser indicados até três condutores autorizados; identificação do Condutor Autorizado, na forma do Anexo VI do Convênio ICMS nº 38/12, se for o caso; procuração particular sem firma reconhecida (acompanhada de RG e CPF do mandante); ou procuração particular com firma reconhecida; ou procuração pública; e documento de identificação e CPF do procurador; cópia da nota fiscal, caso o contribuinte tenha adquirido veículo há menos de 2 (dois) anos da data do requerimento. Cópia autenticada ou original e cópia dos documentos acima relacionados.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: **Decreto nº 18.955/97**, art. 6º, item 130, Caderno I, Anexo I. Convênio ICMS 38/2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.4.2. IPVA

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

- Requerimento preenchido e assinado em 02 (duas) vias; documento de identificação e CPF do requerente;
- Procuração particular sem firma reconhecida (acompanhada de RG e CPF do mandante) ou procuração particular com firma reconhecida ou procuração pública;
- Documento de identificação e CPF do procurador;
- Ato de nomeação do curador, se for o caso;
- Laudo médico de avaliação de deficiência física, visual, mental ou de autismo, conforme o caso;
- Nota fiscal de aquisição e Autorização da Secretaria da Receita Federal para aquisição do veículo com isenção do IPI, em substituição ao laudo médico. Obs.: Fica dispensado da apresentação do documento mencionado no item 5 deste checklist o contribuinte que, no momento do requerimento, comprovar o reconhecimento da isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) na aquisição do veículo, mediante a apresentação da respectiva autorização da Secretaria da Receita Federal e da nota

fiscal de aquisição. Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV, caso o veículo ainda não esteja em nome do requerente (deficiente);

- Declaração de Serviço Médico Privado Integrante do Sistema Único de Saúde (SUS), se for o caso. Obs.: O Laudo Médico (exceto o emitido pelo DETRAN) deve ser emitido pelo SUS ou por serviço particular integrante do SUS. Todos os documentos: cópia autenticada em cartório ou original e cópia dos documentos acima relacionados, exceto o requerimento, que deve ser o original.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Leis nº 7.431/1985; 4.727/2011; 4.733/2011; 4.895/2012; Decretos nº 34.024/ 2012; 35.060/2014.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.5. Isenção Taxista

5.2.5.1. ICMS

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

- Requerimento preenchido e assinado em duas vias;
- Comprovante de residência no Distrito Federal (conta de água ou luz ou telefone de um dos últimos três meses) ou declaração de próprio punho (Lei nº 4.225/2008). Obs.: A Lei nº 4.225/2008 estabelece que a declaração de próprio punho do interessado suprirá a exigência do comprovante de residência e que para fazer a prova a que se refere deverá ser incluída na declaração manuscrita a ciência do autor de que a falsidade de informação o sujeitará às penas de legislação pertinente.
- Documento emitido pelo Departamento de Concessões e Permissões – DCP, comprovando que o contribuinte exerce a atividade de taxista há pelo menos um ano com veículo de sua propriedade;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Documento de Identidade e CPF do requerente;
- Carteira de Permissão ou Autorização;
- Nota Fiscal, caso o contribuinte tenha adquirido outro veículo há menos de 2 (dois) anos da data do requerimento;
- Procuração, se for o caso, que poderá ser: particular sem firma reconhecida (anexar RG/CPF do mandante) ou particular com firma reconhecida ou pública; e RG/CPF do procurador/responsável; documento de identificação e CPF do procurador;
- Cópia da autorização expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, concedendo isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), nos termos da legislação federal vigente (Convênio nº 104/05, de 30.09.05);
- Para Microempreendedor Individual (MEI), cópia de documentação que comprove a condição de taxista MEI do interessado; em caso de destruição completa do veículo e de aquisição de outro veículo dentro do prazo de dois anos,

- Certidão de Baixa do Veículo prevista em resolução do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN); em caso de furto ou roubo do veículo e de aquisição de outro veículo dentro do prazo de dois anos, certidão da Delegacia de Furtos e Roubos ou congênere. Obs: Cópia autenticada ou original e cópia dos documentos acima relacionados.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Decreto nº 18.955/97, Item 93 do Caderno I, Anexo I; e Convênio ICMS nº 38/2001.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.5.2. IPVA

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

- Requerimento preenchido e assinado em duas vias;
- Nota Fiscal;
- Carteira de Identidade e CPF do requerente (representante legal ou procurador);

- Procuração, se for o caso, que poderá ser: particular sem firma reconhecida (anexar RG e CPF do representante legal); particular com firma reconhecida; pública.
- ESPECÍFICOS: Proprietário profissional autônomo (taxista): Carteira de Permissão ou Autorização; Declaração da Diretoria de Transporte Público Individual da Secretaria de Transportes do DF; Documento de partilha transitada em julgado quando o proprietário do veículo for o cônjuge sobrevivente do profissional autônomo; certidão de óbito, se for o caso; termo de nomeação do inventariante, se for o caso. Cooperativa de motoristas: Estatuto registrado em cartório; Ata de designação do representante legal, registrada em cartório; Certidão Negativa de Débito do INSS.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 7.431/85; Lei nº 4.727/11; e Decreto nº 34.024/2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.6. Isenção Ex-Combatente (IPTU)

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

- Requerimento preenchido em 02 (duas) vias;
- Comprovante de titularidade do imóvel;
- Documento de identificação e CPF do requerente e do procurador, se houver;
- Se casado, certidão de casamento ou sentença/escritura de união estável, e documento de identificação e CPF do cônjuge; se viúva, certidão de óbito do cônjuge/companheiro(a) e formal de partilha com sentença transitada em julgado ou partilha extrajudicial registrada em cartório (escritura pública);
- Procuração particular sem firma reconhecida (RG e CPF do mandante); com firma reconhecida ou pública, e documento de identificação e CPF do procurador, se for o caso; comprovante da condição de ex-combatente ou viúva de ex-combatente: se vinculado ao Exército: diploma de Medalha de Campanha ou Certificado de ter servido no teatro das operações da Itália (para o componente da FEB); certificado de participação em missões de vigilância e segurança do litoral brasileiro. Se vinculado à Aeronáutica: Diploma da Medalha de Campanha da Itália ou diploma da Cruz de Aviação. Se vinculado à Marinha de Guerra e Marinha Mercantil: Diploma de uma das medalhas navais do Mérito de Guerra; Diploma da Medalha de Campanha da FEB; Certificado de participação em missões de vigilância e segurança do litoral brasileiro; Certificado fornecido pelo respectivo comando militar ao ex-combatente integrante de tropa transportada em navios escoltados por navios de guerra. Cópia autenticada ou original e cópia dos documentos acima relacionados.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 215/91; Lei nº 4.072/2007 (vigência 1º/1/2008 a 31/12/2011); Lei nº 4.727/2011 (vigência 1º/1/2012 a 31/12/2015).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.7. Isenção Aposentado/Pensionista (IPTU/TLP)

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

- Requerimento preenchido em 02 (duas) vias;
- Documento de identificação e CPF do requerente e do procurador, se houver;
- Comprovante de titularidade do imóvel em nome do requerente e/ou cônjuge;
- Comprovante atualizado de rendimentos se o valor da aposentadoria, pensão ou benefício da assistência social referente ao mês de dezembro do ano anterior encontra-se dentro do limite estabelecido por lei, ou seja, de até 2 (dois) salários mínimos mensais;
- Certidão de casamento ou sentença/escritura de união estável, e documento de identificação e CPF do cônjuge, se o requerente for casado;
- Certidão de óbito do cônjuge/companheiro(a) e formal de partilha com sentença transitada em julgado ou partilha extrajudicial registrada em cartório (escritura pública), se o requerente for viúvo(a); procuração particular sem firma reconhecida (com o RG e CPF do mandante) ou com firma reconhecida ou pública, e docu-

mento de identificação e CPF do procurador, se for o caso;

- Declaração do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS se o requerente é, de fato, aposentado, pensionista ou beneficiário de assistência social, conforme prescrevem as leis distritais e inciso V do art. 203 da Constituição Federal;
- Original e cópia dos documentos acima relacionados, exceto o requerimento, que deve ser o original ou cópia autenticada quando for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 1.362/96 c/c art. 4º da Lei nº 2.174/98; Lei nº 4.022/2007; Lei nº 4.072/2007; Lei nº 4.289/2008; e ainda Lei nº 4.727/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.8. Isenção IPVA

5.2.8.1. Deficiente

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

- Requerimento preenchido e assinado em duas vias;
- Documento de identificação e CPF do requerente;
- Procuração particular sem firma reconhecida (acompanhada de RG e CPF do mandante) ou procuração particular com firma reconhecida; ou procuração pública;
- E documento de identificação e CPF do procurador; ato de nomeação do curador, se for o caso;
- Laudo médico de avaliação de deficiência física, visual, mental ou de autismo, conforme o caso;
- Nota fiscal de aquisição e Autorização da Secretaria da Receita Federal para aquisição do veículo com isenção do IPI, em s
- Substituição ao laudo médico. Obs.: Fica dispensado da apresentação do documento mencionado no item 5 deste checklist o contribuinte que, no momento do requerimento, comprovar o reconhecimento da isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) na aquisição do veículo, mediante a apresentação da respectiva autorização da Secretaria da Receita Federal e da nota fiscal de aquisição. Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV, caso o veículo ainda não esteja em nome do requerente (deficiente);
- Declaração de Serviço Médico Privado Integrante do Sistema Único de Saúde (SUS), se for o caso. Obs.: O Laudo Médico (exceto o emitido pelo DETRAN) deve ser emitido pelo SUS ou por serviço particular integrante do SUS. Todos os documentos: cópia autenticada em cartório ou original e cópia dos documentos acima relacionados, exceto o requerimento, que deve ser o original.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Leis nº 7.431/1985; 4.727/2011; 4.733/2011; 4.895/2012; Decretos nº 34.024/2012; 35.060/2014.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.8.2. Remissão/ Não Incidência para veículos sinistrados

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Boletim de Ocorrência Policial; Certidão de Baixa Definitiva emitida pelo DETRAN/DF; Documento de partilha transitado em julgado quando o proprietário do veículo for o cônjuge sobrevivente do profissional autônomo; Certidão de óbito; Termo de nomeação do inventariante; se veículo novo, documento translativo de propriedade.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 7.431/1985, art. 1º, §§ 10, 11 e 12, c/c da Lei nº 4.727/2011, art. 3º.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.8.3. Taxistas

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias; Nota Fiscal; Carteira de Identidade e CPF do requerente (representante legal ou procurador); procuração, se for o caso, que poderá ser: particular sem firma reconhecida (anexar RG e CPF do representante legal); particular com firma reconhecida; pública. **ESPECÍFICOS:** Proprietário profissional autônomo (taxista): Carteira de Permissão ou Autorização; Declaração da Diretoria de Transporte Público Individual da Secretaria de Transportes do DF; Documento de partilha transitada em julgado quando o proprietário do veículo for o cônjuge sobrevivente do profissional autônomo; certidão de óbito, se for o caso; termo de nomeação do inventariante, se for o caso. **Cooperativa de motoristas:** Estatuto registrado em cartório; Ata de designação do representante legal, registrada em cartório; Certidão Negativa de Débito do INSS.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 7.431/85; Lei nº 4.727/11; e Decreto nº 34.024/2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.9. Isenção Causa Mortis (ITCD)

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

- INVENTÁRIO JUDICIAL - Certidão de óbito do inventariado; requerimento preenchido e assinado em 2 (duas) vias;
- As seguintes peças processuais com o carimbo do processo na justiça: Petição inicial, termo de nomeação do inventariante; relação dos bens, direitos, títulos e créditos com valores; esboço da partilha; sentença e todas as folhas nela mencionadas, se for o caso; certidão do trânsito em julgado, se houver sentença; ou despacho para recolhimento do imposto ou reconhecimento da isenção;
- Certidão de casamento do de cujus, se for o caso;
- CPF do cônjuge, caso não conste na petição inicial;
- CPF do(a) falecido(a), caso não conste na petição inicial; documento de identificação do inventariante;
- Título de propriedade/posse dos imóveis ou certidão de ônus expedida pelo cartório;
- Extrato ou documento equivalente dos créditos, na data do óbito;
- Laudo de avaliação emitido pela justiça, se houver, desde que com valor referente à data do óbito;

- Termo de cessão de direitos hereditários ou renúncia de herança, se houver;
- Formal de partilha ou carta de sentença ou carta de adjudicação ou documento equivalente, se houver, com as folhas mencionadas nos referidos documentos;
- Testamento, se houver; documento de aquisição do bem e extrato ou documento equivalente constando o valor efetivamente pago até a data do óbito, em caso de bem não quitado, ou declaração do banco de quitação do mesmo em razão do falecimento;
- Pacto antenupcial, se houver;
- Se for o caso, procuração particular sem firma reconhecida (anexar RG e CPF do mandante); ou com firma reconhecida; ou pública; apresentação de documento de identificação e CPF do procurador (Procuração para advogado somente com cláusula ad judicium et extra, se ele for o representante legal do inventariante - Cláusula que autoriza o advogado a praticar todos os atos relativos à procuração para o foro em geral, mais os atos extrajudiciais de defesa e representação perante pessoas jurídicas de direito público ou privado.)
- INVENTÁRIO EXTRAJUDICIAL - Minuta de escritura de inventário, com a assinatura de um dos herdeiros, legatário ou procurador, rubricando todas as páginas nas quais devem constar as seguintes informações: nome, CPF, data do óbito, estado civil e regime de casamento do falecido (se casado); relação dos herdeiros com CPF; relação dos bens, direitos e obrigações, esboço da partilha (a apresentação da minuta de escritura de inventário dispensa a apresentação do documento a seguir: Declaração de Tributos Incidentes Sobre Inventário - DTII); Declaração de Tributos Incidentes Sobre Inventário - DTII em 2 (duas) vias (no caso de não ter sido apresentada minuta de escritura de inventário). os documentos necessários para a análise do pedido referente ao INVENTÁRIO JUDICIAL, exceto as peças processuais com o carimbo do processo na Justiça.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 1.343/96; Lei nº 3.804/06; Decreto nº 34.982/2013; e Lei Federal nº 5.869/73.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.10. Imunidade/Isenção de tributos imobiliários

Serviço detalhado: Isenção do IPTU para Clube de Serviço, Loja Maçônica e Ordem Rosa Cruz; Ocupação, pelos arrendatários com opção de compra, dos imóveis adquiridos da Terracap, vinculados ao Programa João de Barro Candango, Projeto Arrendamento Residencial Candango, com recursos provenientes do Programa de Arrendamento Residencial – PAR, do Governo Federal; empreendimentos econômicos produtivos enquadrados no PRÓ-DF; imóvel onde esteja regularmente instalado asilo, orfanato e creche no Distrito Federal; imóvel cedido gratuitamente por pessoa física ou jurídica para a instalação de posto de assistência a que se refere o art. 9º da Lei nº 2.349, de 1999. Isenção da TLP: Loja Maçônica e Ordem Rosa Cruz; Clube de Serviço; sociedades beneficentes que se dediquem, exclusivamente, a atividades assistenciais sem qualquer fim lucrativo; Instituições de assistência social sem fins lucrativos.

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias; comprovante de propriedade do imóvel; estatuto registrado em cartório (para pessoa jurídica); ata de designação do representante legal registrada em cartório (para pessoa jurídica); Identidade e CPF do requerente (interessado, curador ou procurador); Certidão Negativa de débitos relativos à dívida ativa do Distrito Federal, caso seja PJ ou PF que exerça atividade econômica em conformidade com a OS SUREC n° 004/2014; caso PJ, apresentar Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria PGFN/ RFB n° 1751/2014). Se Sociedade Beneficente / Instituição de Assistência Social sem fins lucrativos: Decreto de Utilidade Pública no Distrito Federal; Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social concedido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate a Fome (MDS), Ministério da Educação ou Ministério da Saúde, conforme sua área de atuação; Atestado de Pleno Funcionamento expedido pela Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social do Ministério Público do DF e Territórios referente aos últimos cinco exercícios ou declaração de que não é fiscalizado pelo Ministério Público do DF e Territórios.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei n° 4.727/2011; Lei n° 4.022/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.11. Cancelar débitos de profissional autônomo

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias; Identidade e CPF do interessado; se for o caso, procuração particular sem firma reconhecida (com o RG e CPF do mandante); ou com firma reconhecida ou pública; e documento de identificação e CPF do procurador. Específicos (de acordo com cada caso): Falecimento ou morte presumida/ausência: certidão de óbito ou sentença judicial; Deixar de ter domicílio no Distrito Federal: passaporte, comprovante de residência ou comprovante de vínculo empregatício; Exercer emprego, cargo ou função incompatíveis com o exercício da atividade econômica para a qual esteja inscrito no CF/DF (mesmo domiciliado no DF): diploma de cargo eletivo, termo de posse e/ou exercício ou de vínculo empregatício com cláusula de dedicação exclusiva; Deixar de exercer a atividade: declaração do órgão ou entidade fiscalizadora da atividade profissional, acompanhada de declaração pessoal, sob as penas da lei, de que não tenha prestado serviço como profissional autônomo; Proibição de exercer a profissão regulamentada por sanção ética: declaração do órgão ou entidade fiscalizadora da atividade profissional; Impossibilidade ou incapacidade para o exercício da atividade profissional em decorrência de doença: laudo ou perícia médica; Afastamento, licenciamento ou aposentadoria por invalidez temporária ou permanente em decorrência de doença incapacitante: laudo ou perícia médica.

Prazo de resposta: Até 60 (sessenta) dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 25.508/2005 e Decreto nº 33.269/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.2.12. IPTU/TLP - Redução de alíquota para imóveis com alvará de construção/habite-se

Serviço detalhado: Solicitar redução de alíquota de IPTU e valor padrão da TLP para imóveis que obtiveram alvará de construção ou habite-se.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica

Canais de acesso: Presencial/Virtual

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado se atendimento presencial;
2. Documento de identidade e CPF;
3. Para imóvel em construção, cópia do alvará de construção, declaração de que o contribuinte e seu cônjuge, se for o caso, não possuem outro imóvel residencial no DF;
4. Para imóvel construído, cópia do habite-se.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: 5 dias.

Prazo de solicitação: Data de vencimento da primeira parcela, para alvará de construção ou habite-se expedido até o último dia útil do ano anterior.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.13. IPTU/TLP – Redução de alíquota e valor padrão para imóveis edificados, tipo quitinete, de uso residencial

Serviço detalhado: Solicitar redução de alíquota de IPTU e de valor padrão de TLP para imóveis com uso residencial.

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado se atendimento presencial;
2. Documento de identidade e CPF;
3. Conta de energia elétrica ou declaração da CEB que indique a classe de consumo residencial, referente a um dos três últimos meses da data do requerimento ou, sendo imóvel tipo flat integrante de condomínio cuja conta de energia elétrica não é individualizada, declaração do condomínio regularmente constituído de que o imóvel tem utilização exclusivamente residencial.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: cinco dias.

Prazo de solicitação: Data de vencimento da primeira parcela.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.14. IPTU/TLP - Alteração de proprietário para imóveis com registro em cartório

Serviço detalhado: Solicitação de atualização do proprietário do imóvel após o registro da escritura no cartório de registro de imóvel.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento devidamente preenchido, cópia da escritura com o registro no cartório de registro de imóveis ou certidão de ônus.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato para atendimento presencial; 5 dias para atendimento virtual.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente se presencial e por e-mail se Atendimento Virtual.

5.2.15. IPTU/TLP - Cadastro de imóvel - solicitação de ajuste de endereço e/ou nome

Serviço detalhado: Solicitação de alteração do endereço de envio de correspondência ou correção do nome do proprietário do imóvel.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Para correção/ajuste do nome do proprietário, cópia do documento de identidade/CPF, com dados iguais ao solicitado e aos constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil (CPF).
2. Para alteração do domicílio fiscal (endereço de correspondência), data de nascimento, nº do título de eleitor e nome da mãe e cópia de conta (energia ou água) que comprove o endereço no qual deseja receber as correspondências.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato para atendimento presencial; 4 (quatro) dias para atendimento virtual.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente para atendimento presencial; e-mail para atendimento virtual.

5.2.16. IPTU/TLP – Cancelamento de inscrição de imóvel

Serviço detalhado: Solicitação de cancelamento de inscrição de imóvel em duplicidade.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Número de inscrição dos imóveis.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: quatro dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.17. IPTU/TLP – Declaração espontânea de área construída

Serviço detalhado: efetuar declaração de área construída para atualização do cadastro do imóvel.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Cópia de documento de identidade e CPF.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Cinco dias.

Prazo de solicitação: Último dia útil de novembro do ano anterior ao do lançamento.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.18. IPTU/TLP – Desmembramento de imóvel coletivo com registro em cartório

Serviço detalhado: Solicitação de desmembramento de imóvel coletivo já registrado em cartório de imóveis.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Quadro de áreas, matrícula do imóvel a ser desmembrado que contenha o memorial da incorporação e as matrículas dos novos imóveis, habite-se, quitação do IPTU/TLP.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Seis dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.19. IPTU/TLP - Desmembramento de terreno com registro em cartório

Serviço detalhado: Solicitação de desmembramento de terreno com loteamento registrado em cartório de imóveis.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Matrícula do imóvel a ser desmembrado que contenha o memorial da incorporação e as matrículas dos novos imóveis, quitação do IPTU/TLP.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Seis dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.20. TLP – Isenção de TLP – imóveis tipo garagem desmembrados de sala ou apartamento

Serviço detalhado: Solicitação de isenção de TLP para garagem pertencente a proprietário de imóvel no mesmo prédio.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Inscrição da garagem.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Cinco dias.

Prazo de solicitação: Data de vencimento da primeira parcela.

Legislação: Lei Federal nº 6.945/1981.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.21. IPTU/TLP – Membramento de imóvel com registro em cartório

Serviço detalhado: Solicitação de membramento de imóveis registrados em cartório.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Matrícula no cartório de registro de imóveis dos imóveis membrados, quitação do IPTU/TLP.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Seis dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.22. IPTU/TLP – Prescrição de débitos de IPTU e TLP

Serviço detalhado: solicitação de extinção de crédito tributário por prescrição.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Cópia de documento de identidade e CPF do proprietário, inscrição do imóvel, exercício a que se refere o débito objeto da solicitação de prescrição.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Quatro dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Lei Complementar nº 4/1994.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.23. IPVA – Cadastro e solicitação de atualização dos dados

Serviço detalhado: Solicitação de atualização do cadastro de IPVA conforme cadastro do DETRAN.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Placa e Renavam.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Três dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 34.024/2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente para atendimento presencial; e-mail para atendimento virtual.

5.2.24. IPVA - Solicitação de cancelamento do benefício concedido na aquisição de veículos novos

Serviço detalhado: Solicitar o cancelamento da isenção de IPVA no ano de aquisição de veículo novo.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Virtual.

Unidades: Portal SEF.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Renavam.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Último dia útil do ano de aquisição.

Legislação: Decreto nº 34.024/2012, Lei nº 4.733/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Não se aplica.

5.2.25. IPVA - Isenção de veículos usados em motofrete

Serviço detalhado: Solicitação de isenção de IPVA para veículos usados como motofrete, quando não concedida automaticamente.

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Placa e Renavam.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Três dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 34.024/2012, Lei 4.727/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.26. IPVA – Prescrição de débitos de IPVA

Serviço detalhado: Solicitação de extinção de crédito tributário por prescrição.

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Cópia de documento de identidade e CPF do proprietário, Renavam do veículo, exercício a que se refere o débito objeto da solicitação de prescrição.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Três dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Lei Complementar nº 4/1994.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.27. IPVA – Solicitação de redução de alíquota

Serviço detalhado: Solicitação de redução de alíquota de IPVA quando não concedida automaticamente.

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Placa e Renavam

Prazo de resposta: Quatro dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 34.024/2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.28. ISS – Prescrição de débitos de ISS Autônomo

Serviço detalhado: Solicitação de extinção de crédito tributário por prescrição.

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Cópia de documento de identidade e CPF do proprietário, CF/DF do interessado, exercício a que se refere o débito objeto da solicitação de prescrição.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Quatro dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Lei Complementar nº 4/1994.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.2.29. Realizar o cadastro no programa Nota Legal

Serviço detalhado: Solicitar cadastramento no programa Nota Legal.

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Identidade e CPF.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 29.396/2008.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Não se aplica.

5.2.30. Desbloquear o cadastro no programa Nota Legal e obter nova senha

Serviço detalhado: Solicitar o bloqueio do cadastro no programa Nota Legal e obter nova senha.

Usuário: Pessoa Física.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Identidade e CPF.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 29.396/2008.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Não se aplica.

5.2.31. Atendimento ao cidadão via redes sociais

Serviço Detalhado: Serviços somente de orientações gerais aos contribuintes. Para efetivação de serviços, procurar as agências de atendimento da Receita/DF ou o Atendimento Virtual no portal <http://www.fazenda.df.gov.br/>

Usuário: Cidadãos em geral.

Canais de acesso: Interações por meio da seção de comentários e mensagens privadas nas próprias plataformas sociais:

Twitter: @fazenda_df

Facebook: /fazendadf

Requisitos para obter o serviço: Perfil verdadeiro e ativo nas redes sociais. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h.

Prazo: Atendimento imediato ou variável, a depender da informação solicitada.

Legislação: Sem referência.

Tempo de espera para atendimento: Variável conforme solicitação.

5.2.32. Atendimento da Corregedoria

Serviço Detalhado: Atendimento ao cidadão, servidores públicos e advogados ou representantes das partes em processos disciplinares. Fornecimento de cópias de documentos.

Usuário: Servidores públicos e demais cidadãos.

Canais de acesso: Pessoalmente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h.

Requisitos para obter o serviço: Nenhum requisito específico para registro.

Prazo: Período de 30 (trinta) dias da abertura, prorrogável por mais 30.

Legislação: Lei Complementar 840/2011; Decreto 35.565/2014 e a Lei 3.167/2013.

Tempo de espera para atendimento: Variável conforme solicitação.

5.3. Empresa

5.3.1. Cadastro Fiscal (ICMS/ISS)

5.3.1.1. Conceder inscrição no CF/DF

Usuário: Feirante / Ambulante (pessoa física optante pelo Simples Candango); Produtor Rural (pessoa física), exceto produtores de grãos; Profissional Autônomo; Inscrição Temporária – empresa estabelecida em outro Estado.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: FAC preenchida; comprovante de residência atual; RG e CPF do profissional ou sócios. Profissional Autônomo: comprovante de registro do profissional no respectivo órgão de classe para as atividades regulamentadas em lei. Produtor Rural: cópia da prova da propriedade, arrendamento ou documento que atribua ao produtor rural o direito de posse ou exploração da terra (ou Declaração de Atividade Rural emitida pela EMATER). Inscrição temporária – construção civil: contrato social e alterações registrados na Junta Comercial do Estado de origem; CNPJ; autorização de ocupação do canteiro de obras firmada pelo tomador do serviço; alvará de construção; contrato de prestação de serviços (FAC preenchida pelo portal Agênci@net). Inscrição temporária – diversões: ato constitutivo da sociedade e alterações registrados na Junta

Comercial do Estado (UF) de origem ou no cartório de registro civil de pessoas jurídicas; CNPJ; autorização expedida pela Administração Regional para realização do evento; contrato de prestação de serviços (FAC preenchida pelo portal Agênci@net). Procuração com poderes específicos se for o caso. Obs. : A FAC pode ser substituída pelo Requerimento de Inscrição no CF/DF disponível no portal Agênci@net. A FAC de preenchimento manual pode ser obtida no site www.fazenda.df.gov.br em Serviços / Empresa / Formulários / Cadastro Fiscal / FAC – Ficha de Atualização Cadastral.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: Lei nº 2.510/1999, art. 22 e 24 do Decreto nº 18.955/97, art. 17 do Decreto nº 25.508/2005, arts. 16 e 18 do Decreto nº 25.508/2005

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefone: ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações

5.3.1.2. MEI – microempreendedor individual – inscrição, alteração, baixa no CF/DF

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Virtual.

Unidades: Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: CNPJ.

Prazo de resposta: Quatro) dias.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: LC nº 128/2008.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Virtualmente.

5.3.1.3. Alterar CF/DF

Usuário: Feirante / Ambulante (pessoa física optante pelo Simples Candango); Produtor Rural (pessoa física), exceto produtores de grãos (IN nº 3/2014); Profissional Autônomo; Inscrição Temporária – empresa estabelecida em outro Estado.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: FAC preenchida; RG e CPF do profissional, sócios ou administradores; cópia da documentação comprobatória da alteração; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante. Obs.: A FAC de alteração cadastral, quando apresentada via **Agênci@Net**, prescinde de assinatura do responsável pela escrita fiscal, do contribuinte ou de seu representante legal, exceto nas alterações quanto ao responsável pela escrita fiscal, cuja comunicação deverá ser efetuada pelo contribuinte ou seu representante legal .

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: 45 dias contados da ocorrência da alteração.

Legislação: Leinº2.510/1999,Decretonº18.955/97,Decretonº25.508/2005, Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.2. Parcelamento de débitos tributários

5.3.2.1. Alterar endereço (domicílio fiscal) do interessado

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Pessoa jurídica: RG e CPF do administrador; CNPJ; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato se presencial.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: LC nº 833/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoal ou virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.2.2. Parcelamento automático – Pessoa Jurídica

Serviço detalhado: Os créditos de titularidade do Distrito Federal, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou por ajuizar, desde que vencidos, poderão ser parcelados em até 60 (sessenta) meses, na forma e nas condições estabelecidas na **LC nº 833/2011**.

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento e Na Hora.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF do administrador, sócio administrador, diretor, presidente etc.; CNPJ; Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da solicitação do parcelamento; cópia do instrumento de exigência do crédito tributário se for o caso; documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência; procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante, se for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: LC nº 833/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Presencial ou virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.2.3. Parcelamento de multas acessórias

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF do administrador, sócio administrador, diretor, presidente etc.; CNPJ; Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da solicitação do parcelamento; cópia do instrumento de exigência do crédito tributário se for o caso; documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência; procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante, se for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 18.955/97 (RICMS) e Decreto nº 25.508/2005 (RISS).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.3. IPTU/TLP

5.3.3.1. Imunidade/Isenção de tributos imobiliários

Serviço detalhado: Isenção do IPTU para Clube de Serviço, Loja Maçônica e Ordem Rosa Cruz; Ocupação, pelos arrendatários com opção de compra, dos imóveis adquiridos da Terracap, vinculados ao Programa João de Barro Candango, Projeto Arrendamento Residencial Candango, com recursos provenientes do Programa de Arrendamento Residencial – PAR, do Governo Federal; empreendimentos econômicos produtivos enquadrados no PRÓ-DF; imóvel onde esteja regularmente instalado asilo, orfanato e creche no Distrito Federal; imóvel cedido gratuitamente por pessoa física ou jurídica para a instalação de posto de assistência a que se refere o art. 9º da Lei nº 2.349, de 1999. Isenção da TLP: Loja Maçônica e Ordem Rosa Cruz; Clube de Serviço; sociedades beneficentes que se dediquem, exclusivamente, a atividades assistenciais sem qualquer fim lucrativo; Instituições de assistência social sem fins lucrativos.

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias; comprovante de propriedade

do imóvel; estatuto registrado em cartório (para pessoa jurídica); ata de designação do representante legal registrada em cartório (para pessoa jurídica); Identidade e CPF do requerente (interessado, curador ou procurador); Certidão Negativa de débitos relativos à dívida ativa do Distrito Federal, caso seja PJ ou PF que exerça atividade econômica em conformidade com a OS SUREC n° 004/2014; Caso PJ, apresentar Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria PGFN/ RFB n° 1751/2014). Se Sociedade Beneficente / Instituição de Assistência Social sem fins lucrativos: Decreto de Utilidade Pública no Distrito Federal; Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social concedido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate a Fome (MDS), Ministério da Educação ou Ministério da Saúde, conforme sua área de atuação; Atestado de Pleno Funcionamento expedido pela Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social do Ministério Público do DF e Territórios referente aos últimos cinco exercícios ou declaração de que não é fiscalizado pelo Ministério Público do DF e Territórios.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: o requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei n° 4.727/2011; Lei n° 4.022/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.3.2. IPTU/TLP – Redução de alíquota para imóveis com alvará de construção/habite-se

Serviço detalhado: Solicitar redução de alíquota de IPTU e valor padrão

da TLP para imóveis que obtiveram alvará de construção ou habite-se.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica

Canais de acesso: Presencial/Virtual

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

5. Requerimento devidamente preenchido e assinado se atendimento presencial;
6. Documento de identidade e CPF;
7. Para imóvel em construção, cópia do alvará de construção, declaração de que o contribuinte e seu cônjuge, se for o caso, não possuem outro imóvel residencial no DF;
8. Para imóvel construído, cópia do habite-se.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Cinco dias.

Prazo de solicitação: Data de vencimento da primeira parcela, para alvará de construção ou habite-se expedido até o último dia útil do ano anterior.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.3.3. IPTU/TLP - Alteração de proprietário para imóveis com registro em cartório

Serviço detalhado: Solicitação de atualização do proprietário do imóvel após o registro da escritura no cartório de registro de imóvel.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento devidamente preenchido, cópia da escritura com o registro no cartório de registro de imóveis ou certidão de ônus.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Prazo de resposta: Imediato para atendimento presencial; cinco dias para atendimento virtual.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente se presencial e por e-mail se Atendimento Virtual.

5.3.3.4. IPTU/TLP - Cadastro de imóvel - solicitação de ajuste de endereço e/ou nome

Serviço detalhado: Solicitação de alteração do endereço de envio de correspondência ou correção do nome do proprietário do imóvel.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

3. Para correção/ajuste do nome do proprietário, cópia do documento de identidade/CPF, com dados iguais ao solicitado e aos constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil (CPF).
4. Para alteração do domicílio fiscal (endereço de correspondência), data de nascimento, nº do título de eleitor e nome da mãe, e cópia de conta (energia ou água) que comprove o endereço para qual deseja receber as correspondências.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato para atendimento presencial; quatro dias para atendimento virtual.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente para atendimento presencial; e-mail para atendimento virtual.

5.3.3.5. IPTU/TLP – Cancelamento de inscrição de imóvel

Serviço detalhado: Solicitação de cancelamento de inscrição de imóvel em duplicidade.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Número de inscrição dos imóveis.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Quatro dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.3.6. IPTU/TLP – Declaração espontânea de área construída

Serviço detalhado: efetuar declaração de área construída para atualização do cadastro do imóvel

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Cópia de documento de identidade e CPF.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Cinco dias.

Prazo de solicitação: Último dia útil de novembro do ano anterior ao do lançamento.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.3.7. IPTU/TLP – Desmembramento de imóvel coletivo com registro em cartório

Serviço detalhado: Solicitação de desmembramento de imóvel coletivo já registrado em cartório de imóveis.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Quadro de áreas, matrícula do imóvel a ser desmembrado que contenha o memorial da incorporação e as matrículas dos novos imóveis, habite-se, quitação do IPTU/TLP.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Seis dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.3.8. IPTU/TLP - Desmembramento de terreno com registro em cartório

Serviço detalhado: Solicitação de desmembramento de terreno com loteamento registrado em cartório de imóveis.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Matrícula do imóvel a ser desmembrado que contenha o memorial da incorporação e as matrículas dos novos imóveis, quitação do IPTU/TLP.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Seis dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.3.9. TLP - Isenção de TLP - imóveis tipo garagem desmembrados de sala ou apartamento

Serviço detalhado: Solicitação de isenção de TLP para garagem pertencente a proprietário de imóvel no mesmo prédio.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Inscrição da garagem.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Cinco dias.

Prazo de solicitação: Data de vencimento da primeira parcela.

Legislação: Lei Federal nº 6.945/1981.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.3.10. IPTU/TLP – Membramento de imóvel com registro em cartório

Serviço detalhado: Solicitação de membramento de imóveis registrados em cartório.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Matrícula no cartório de registro de imóveis dos imóveis membrados, quitação do IPTU/TLP.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Seis dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 28.445/2007.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.3.11. IPTU/TLP – Prescrição de débitos de IPTU e TLP

Serviço detalhado: solicitação de extinção de crédito tributário por prescrição.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Cópia de documento de identidade e CPF do proprietário, inscrição do imóvel, exercício a que se refere o débito objeto da solicitação de prescrição.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Quatro dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Lei Complementar nº 4/1994.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.4. IPVA

5.3.4.1. IPVA – Cadastro e solicitação de atualização dos dados

Serviço detalhado: Solicitação de atualização do cadastro de IPVA conforme cadastro do DETRAN.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Placa e Renavam.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Três dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 34.024/2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente para atendimento presencial; e-mail para atendimento virtual.

5.3.4.2. IPVA - Solicitação de cancelamento do benefício concedido na aquisição de veículos novos

Serviço detalhado: Solicitar o cancelamento da isenção de IPVA no ano de aquisição de veículo novo.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Virtual.

Unidades: Portal SEF.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Renavam.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Último dia útil do ano de aquisição.

Legislação: Decreto nº 34.024/2012, Lei nº 4.733/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Não se aplica.

5.3.4.3. IPVA - Prescrição de débitos de IPVA

Serviço detalhado: Solicitação de extinção de crédito tributário por prescrição.

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Cópia de

documento de identidade e CPF do proprietário, Renavam do veículo, exercício a que se refere o débito objeto da solicitação de prescrição.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Três dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Lei Complementar nº 4/1994.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.4.4. IPVA – Solicitação de redução de alíquota

Serviço detalhado: Solicitação de redução de alíquota de IPVA quando não concedida automaticamente.

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Placa e Renavam

Prazo de resposta: Quatro dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 34.024/2012.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: E-mail.

5.3.4.5. Isenção IPVA

5.3.4.5.1. Remissão/ Não Incidência para veículos sinistrados

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Boletim de Ocorrência Policial; Certidão de Baixa Definitiva emitida pelo DETRAN/DF; Documento de partilha transitado em julgado quando o proprietário do veículo for o cônjuge sobrevivente do profissional autônomo; Certidão de óbito; Termo de nomeação do inventariante; se veículo novo, documento translativo de propriedade.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 7.431/1985, art. 1º, §§ 10, 11 e 12 c/c da Lei nº 4.727/2011, art. 3º.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, publicação no Diário Oficial do DF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.5. Cadastro Fiscal (ICMS / ISS)

5.3.5.1. Conceder inscrição no CF/DF

Usuário: Sociedades empresariais, empresas individuais e outras empresas com atos arquivados na Junta Comercial do Distrito Federal, Cartórios de registro civil das Pessoas Jurídicas ou OAB.

5.3.5.1.1. Sociedade Empresária LTDA

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Inscrição no CF/DF, sem rasuras ou emendas, assinado pelo administrador (sócio ou não) ou procurador com poderes para prática deste ato e pelo Contabilista (ver observações);
2. Cópia do contrato social e suas alterações, devidamente registradas na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF/ Cartórios de registro civil das Pessoas Jurídicas ou OAB;
3. Cópia do ato de criação da filial, devidamente registrado na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF, quando for o caso;
4. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) e da carteira de identidade ou documento equivalente dos sócios, diretores e administradores não sócios;
5. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da pessoa jurídica SÓCIA, se for o caso;
6. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da empresa requerente;
7. Original ou cópia da Procuração (se o Requerimento de Inscrição no CF/DF for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia do documento de identidade e do CPF do procurador.

Observações:

- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agenci@net em serviços / área pública. Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Inscrição no CF/DF;
- A assinatura do Requerimento de Inscrição deverá ser conforme o documento de identificação apresentado;
- É necessária a indicação do responsável pela escrita fiscal com as seguintes informações: o nome ou razão social, o endereço, o

telefone e o número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/DF; Se for funcionário da empresa, juntar cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), indicando o cargo de contador. Em qualquer dos casos, deve-se juntar a cópia da carteira de identidade profissional expedida pelo CRC;

- É obrigatória a informação na FAC do nome fantasia, independentemente de constar nos atos constitutivos;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos documentos originais.

Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até três dias.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: Decreto nº 18.955/97 e Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefone: Ligações do DF, 156, opção 3; ligações de outros estados, 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.5.1.2. Sociedade Anônima

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Inscrição no CF/DF assinado pelo presidente, diretor ou procurador com poderes para a prática deste ato e pelo contabilista (ver observações);
2. Cópia do estatuto social vigente, devidamente registrado na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF, com as seguintes

informações: endereço, capital social, atividade econômica (objetivo), órgão administrador (diretoria) e suas atribuições;

3. Cópia da ata da eleição da atual diretoria com mandato vigente previsto no estatuto social, nos termos da Lei 6.404/76;
4. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) da carteira de identidade ou documento equivalente do presidente, diretores e administradores;
5. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da pessoa jurídica SÓCIA, se for o caso;
6. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da empresa requerente;
7. Original ou cópia da Procuração (se a FAC for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia do documento de identidade e do CPF do procurador.

Observações:

- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agênci@net em serviços / área pública. Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Inscrição no CF/DF;
- A assinatura no Requerimento de Inscrição deverá ser conforme o documento de identificação apresentado;
- É necessária a indicação do responsável pela escrita fiscal com as seguintes informações: o nome ou razão social, o endereço, o telefone e o número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/DF; Se for funcionário da empresa, juntar cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), indicando o cargo de contador. Em qualquer dos casos, deve-se juntar a cópia da carteira de identidade profissional expedida pelo CRC;
- É obrigatória a informação na FAC do nome fantasia, independentemente de constar nos atos constitutivos;

- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório.

Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até três dias.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: Decreto nº 18.955/97 e Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefone: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.5.1.3. Cooperativa

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Inscrição no CF/DF assinado pelo presidente, diretor ou procurador com poderes para a prática deste ato e pelo Contabilista (ver observações);
2. Cópia do estatuto social vigente, devidamente registrado na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF ou no competente cartório de registro civil de pessoas jurídicas do Distrito Federal, com as seguintes informações: endereço, capital social, atividade econômica (objetivo) e órgão administrador e suas atribuições;
3. Cópia da ata da eleição da atual diretoria (ou órgão administrador) com mandato vigente previsto no estatuto social;

4. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) e da carteira de identidade ou documento equivalente do presidente, diretores e administradores;
5. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da empresa requerente;
6. Original ou cópia da Procuração (se a FAC for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador.

Observações:

- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agênci@net / em serviços / área pública (clique sobre o link). Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Inscrição no CF/DF;
- A assinatura deverá ser conforme o documento de identificação apresentado;
- É obrigatória a informação na FAC do nome fantasia, independentemente de constar nos atos constitutivos;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório.
- Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até Três dias.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: Decreto nº 18.955/97 e Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefone: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.5.1.4. Empresário Individual

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Inscrição no CF/DF assinado pelo titular ou procurador com poderes para a prática deste ato e pelo contabilista (ver observações);
2. Cópia do requerimento de empresário e respectivas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF;
3. Cópia do ato de criação da filial, devidamente registrado na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF, quando for o caso;
4. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) e da carteira de identidade ou documento equivalente do titular;
5. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) do empresário individual;
6. Original ou cópia da Procuração (se o Requerimento de Inscrição for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador. Se for procuração por instrumento particular, a firma do outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

Observações:

- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agênci@net / em serviços / área pública (clique sobre o link). Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Inscrição no CF/DF;
- A assinatura deverá ser conforme o documento de identificação apresentado;
- É obrigatória a informação na FAC do nome fantasia, independentemente de constar nos atos constitutivos;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório.
- Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até três dias.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: Decreto nº 18.955/97 e Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefone: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.5.1.5. Distribuidor de combustível

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Inscrição no CF/DF devidamente preenchido

e assinado pelo administrador (sócio ou não sócio), diretor-presidente ou procurador com poderes para a prática deste ato e pelo contador;

2. Os documentos relacionados abaixo:

2.1. Sendo empresa LTDA:

2.1.1. Cópia do contrato social e suas alterações, devidamente registradas na Junta Comercial do Estado (UF) de origem;

2.1.2. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da pessoa jurídica SÓCIA (inclusive estrangeira);

2.2. Sendo empresa S/A:

2.2.1. Cópia do estatuto social vigente, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado (UF) de origem, com as seguintes informações: endereço, capital social, atividade econômica (objetivo) e órgão administrador (diretoria) e suas atribuições;

2.2.2. Cópia da ata da eleição da atual diretoria com mandato vigente previsto no estatuto social, nos termos da Lei 6.404/76;

3. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) da carteira de identidade ou documento equivalente dos sócios, administradores não sócios e diretores;

4. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da empresa requerente;

5. Cópia da declaração do imposto de renda de pessoa física dos últimos 03 (três) exercícios e respectivos recibos de entrega, de cada um dos sócios, diretores e/ou administradores.

6. Documentos comprobatórios das atividades exercidas pelos sócios, diretores e/ou administradores nos últimos 24 (vinte e quatro) meses. Sendo o sócio pessoa jurídica, será exigida esta documentação aos sócios, diretores e/ou administradores desta, se brasileira, e em relação a seu representante legal no país, se estrangeira;

7. Original das certidões dos cartórios de distribuição civil e criminal, das Justiças Federal e Estadual, e dos cartórios de registro de protestos das comarcas da sede da empresa, de suas filiais e do domicílio dos sócios, diretores e/ou administradores, em relação a estes. Sendo o sócio pessoa jurídica, será exigida esta documentação aos sócios, diretores e/ou administradores desta, se brasileira, e em relação a seu representante legal no país, se estrangeira;
8. Cópia da autorização para exercício da atividade, concedida pela Agência Nacional do Petróleo - ANP, em base física para armazenamento e distribuição de combustíveis situada no território do Distrito Federal;
9. Declaração firmada pelos sócios, diretores e/ou administradores da qual conste o volume inicial e individualizado dos combustíveis que pretende distribuir;
10. Nome, endereço e números de inscrição no Cadastro de Contribuinte do ICMS e no CNPJ do estabelecimento titular da base de distribuição primária, quando esta pertencer a terceiros;
11. Original ou cópia da procuração (se a FAC for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia do documento de identidade e do CPF do procurador. Se for procuração por instrumento particular, a firma do outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

Observações:

- Nos pedidos de inscrição, de alteração de atividade para a de distribuição de combustíveis energéticos, de alteração do quadro societário, os sócios, diretores, administradores e/ou representante legal, da empresa requerente e/ou da pessoa jurídica sócia, deverão comparecer munidos dos originais de seus documentos pessoais, em dia, local e horário designados pelo Fisco, para entrevista pessoal, da qual será lavrado termo circunstanciado;
- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal

da Agênci@net / em serviços / área pública (clique sobre o link). Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Inscrição no CF/DF;

- A assinatura deverá ser conforme o documento de identificação apresentado;
- É necessária a indicação do responsável pela escrita fiscal com as seguintes informações: nome ou razão social, endereço, telefone e número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/DF; Se for funcionário da empresa, juntar cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), indicando o cargo de contador. Em qualquer dos casos, deve-se juntar a cópia da carteira de identidade profissional expedida pelo CRC;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório;
- Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 10 (dez) dias úteis.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: Decreto nº 18.955/97, Decreto nº 25.508/2005, IN nº 05/2014.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

5.3.6. Microempreendedor individual – MEI: inscrição, alteração, baixa no CF/DF

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Virtual.

Unidades: Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: CNPJ.

Prazo de resposta: Quatro dias.

Prazo de solicitação: Os contribuintes deverão se inscrever no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF antes do início de suas atividades.

Legislação: LC nº 128/2008.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Virtualmente.

5.3.7. Alterar CF/DF

Usuário: Alteração de inscrição de sociedades empresariais, empresários individuais, associações, cooperativas e outras empresas com atos arquivados na Junta Comercial do Distrito Federal, cartórios de registro civil das pessoas jurídicas e OAB.

5.3.7.1. Sociedade Empresária LTDA

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Alteração devidamente preenchido e assinado pelo administrador (sócio ou não sócio) ou procurador com poderes para a prática deste ato;
2. Cópia da alteração do contrato social, devidamente registrada na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF;
3. Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do DF ou Certidão expedida por Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Distrito Federal;
4. Comunicado, no caso de alteração de endereço (ver orientação abaixo nas observações);
5. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) e da carteira de identidade ou documento equivalente do administrador (sócio ou não sócio);

6. Original ou cópia da Procuração (se a FAC for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia do documento de identidade e do CPF do procurador. Se for procuração por instrumento particular, a firma do outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

Observações:

- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agênci@net / em serviços / área pública (clique sobre o link). Deverão ser preenchidos apenas os campos referentes à alteração efetuada e os que o sistema, durante o preenchimento da FAC, automaticamente solicitar a atualização. Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Alteração;
- A assinatura deverá ser conforme o documento de identificação apresentado e ocorrerá apenas para os casos de alteração de responsável contábil;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório;
- Tratando de alteração de endereço, o contribuinte deverá comunicar, por escrito, em formulário próprio (alteração de endereço - comunicado prévio), disponível nesta página da internet (www.fazenda.df.gov.br / Serviços Cidadão / Formulários das Agências / **cadastro fiscal do DF**) à Agência de Atendimento da Receita de sua circunscrição, antes do início das atividades no endereço de destino, acompanhado de documento de comprovação de propriedade ou ocupação do imóvel. Neste caso, o contribuinte terá 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do comunicado na Agência, para apresentar a FAC e a documentação citada acima;
- Tratando de alteração de contador, é necessária a indicação do novo responsável pela escrita fiscal com as seguintes informações: o nome ou razão social, o endereço, o telefone e o número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/DF; Se for funcionário da empresa, juntar cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), indicando o cargo de contador. Em qualquer dos casos, deve-se juntar a cópia da carteira de identidade profissional expedida pelo CRC.

Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até três dias.

Prazo de solicitação: 45 dias contados da ocorrência da alteração.

Legislação: ICMS - art. 27 do Decreto nº 18.955/1997 (RICMS); ISS - art. 14 do Decreto nº 25.508/2005 (RISS).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.7.2. Sociedade Anônima

Canais de acesso: Presencial

Unidades: CAEMI

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Cópia da documentação comprobatória da alteração:
 - Cópia do estatuto social vigente, devidamente registrado na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF;
 - Cópia da ata que promoveu a alteração, nos termos da Lei 6.404/76;
2. Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do DF ou Certidão expedida por Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Distrito Federal;
3. Comunicado, no caso de alteração de endereço (ver orientação abaixo nas observações);
4. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) da carteira de identidade ou documento equivalente do responsável, integrante da atual diretoria (presidente, diretor ou administrador);

5. Original ou cópia da Procuração (se a FAC for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia do documento de identidade e do CPF do procurador. Se for procuração por instrumento particular, a firma do outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

Observações:

- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agência@net / em serviços / área pública (clique sobre o link). Deverão ser preenchidos apenas os campos referentes à alteração efetuada e os que o sistema, durante o preenchimento da FAC, automaticamente solicitar a atualização. Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Alteração;
- A assinatura deverá ser conforme o documento de identificação apresentado, somente para alteração de responsável contábil;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório;
- Tratando de alteração de endereço, o contribuinte deverá comunicar, por escrito, em formulário próprio (alteração de endereço – comunicado prévio), disponível nesta página da internet (www.fazenda.df.gov.br / Serviços Cidadão / Formulários das Agências / **cadastro fiscal do DF**) à Agência de Atendimento da Receita de sua circunscrição, antes do início das atividades no endereço de destino, acompanhado de documento de comprovação de propriedade ou ocupação do imóvel. Neste caso, o contribuinte terá 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do comunicado na Agência, para apresentar a FAC e a documentação citada acima.
- Tratando de alteração de contador, é necessária a indicação do novo responsável pela escrita fiscal com as seguintes informações: o nome ou razão social, o endereço, o telefone e o número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/DF; Se for funcionário da empresa, juntar cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), indicando o cargo de contador. Em qualquer dos casos, deve-se juntar a cópia da carteira de identidade profissional expedida pelo CRC.

Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até três dias.

Prazo de solicitação: 45 dias contados da ocorrência da alteração.

Legislação: art. 27 do Decreto nº 18.955/1997 (RICMS); art. 14 do Decreto nº 25.508/2005 (RISS).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.7.3. Cooperativa

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Alteração devidamente preenchido e assinado pelo presidente, diretor ou procurador com poderes para a prática deste ato e pelo contabilista;
2. Cópia da documentação comprobatória da alteração:
 - Cópia do ato constitutivo da cooperativa (última alteração), devidamente registrado na Junta Comercial do Distrito Federal - JCDF ou no competente cartório de registro civil de pessoas jurídicas do Distrito Federal (última alteração);
 - Cópia da ata da eleição da atual diretoria (ou órgão administrador) com mandato vigente previsto no estatuto social (última alteração);
3. Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do DF ou

Certidão expedida por Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Distrito Federal;

4. Comunicado, no caso de alteração de endereço (ver orientação abaixo nas observações);
5. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) e da carteira de identidade ou documento equivalente do responsável, integrante da atual diretoria (presidente, diretor ou administrador);
6. Original ou cópia da Procuração (se a FAC for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador. Se for procuração por instrumento particular, a firma do outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

Observações:

- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agênci@net / em serviços / área pública (clique sobre o link). Deverão ser preenchidos apenas os campos referentes à alteração efetuada e os que o sistema, durante o preenchimento da FAC, automaticamente solicitar a atualização. Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Alteração;
- A assinatura deverá ser conforme o documento de identificação apresentado, somente para alteração de responsável contábil;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório;
- Tratando de alteração de endereço, o contribuinte deverá comunicar, por escrito, em formulário próprio (alteração de endereço – comunicado prévio), disponível nesta página da internet (www.fazenda.df.gov.br / Serviços Cidadão / Formulários das Agências / **cadastro fiscal do DF**) à Agência de Atendimento da Receita de sua circunscrição, antes do início das atividades no endereço de destino, acompanhado de documento de comprovação de propriedade ou ocupação do imóvel. Neste caso, o contribuinte terá 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do comunicado na

Agência, para apresentar a FAC e a documentação citada acima.

- Tratando de alteração de contador, é necessária a indicação do novo responsável pela escrita fiscal com as seguintes informações: o nome ou razão social, o endereço, o telefone e o número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/DF; Se for funcionário da empresa, juntar cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), indicando o cargo de contador. Em qualquer dos casos, deve-se juntar a cópia da carteira de identidade profissional expedida pelo CRC.

Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até três dias.

Prazo de solicitação: 45 (quarenta e cinco) dias contados da ocorrência da alteração.

Legislação: ICMS - art. 27 do Decreto nº 18.955/1997 (RICMS); ISS - art. 14 do Decreto nº 25.508/2005 (RISS).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.7.4. Empresário Individual

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Inscrição no CF/DF assinado pelo titular ou procurador com poderes para a prática deste ato e pelo contabilista (ver observações);

2. Cópia do requerimento de empresário devidamente registrado na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF;
3. Cópia do ato de criação da filial, devidamente registrado na Junta Comercial do Distrito Federal – JCDF, quando for o caso;
4. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) e da carteira de identidade ou documento equivalente do titular;
5. Cópia do CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) do empresário individual;
6. Original ou cópia da Procuração (se o Requerimento de Inscrição for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia da carteira de identidade e do CPF do procurador. Se for procuração por instrumento particular, a firma do outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

Observações:

- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agência@net / em serviços / área pública (clique sobre o link). Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Inscrição no CF/DF;
- A assinatura deverá ser conforme o documento de identificação apresentado, somente para alteração do responsável contábil;
- É obrigatória a informação na FAC do nome fantasia, independentemente de constar nos atos constitutivos;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório;
- Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.
- Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até três dias.

Prazo de solicitação: 45 (quarenta e cinco) dias contados da ocorrência da alteração.

Legislação: ICMS - art. 27 do Decreto nº 18.955/1997 (RICMS); ISS - art. 14 do Decreto nº 25.508/2005 (RISS).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: pessoalmente

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.7.5. Distribuidor de combustível

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: CAEMI.

Dados/documentos necessários para obter o serviço:

1. Requerimento de Alteração devidamente preenchido e assinado pelo administrador (sócio ou não sócio), diretor-presidente ou procurador com poderes para a prática deste ato;
2. Os documentos comprobatórios da alteração e os relacionados abaixo:
 - 2.1. Sendo empresa LTDA:
 - 2.1.1. Cópia do contrato social (última alteração), devidamente registrada na Junta Comercial do Estado (UF) de origem;
 - 2.2. Sendo empresa S/A:
 - 2.2.1. Cópia do estatuto social vigente, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado (UF) de origem, com as seguintes informações: endereço, capital social, atividade econômica (objetivo) e órgão administrador (diretoria) e suas atribuições;

- 2.2.2. Cópia da ata da eleição da atual diretoria com mandato vigente previsto no estatuto social, nos termos da Lei 6.404/76;
3. Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do DF;
4. Cópia do CPF (Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas) da carteira de identidade ou documento equivalente dos sócios, administradores não sócios e diretores;
5. No caso de alteração de endereço, será exigido:
 - 5.1. Cópia da prova de propriedade, locação ou arrendamento, sublocação ou subarrendamento, ou outro título relativo à utilização do imóvel para o qual foi requerida a inscrição;
 - 5.2. Cópia da autorização para exercício da atividade, concedida pela Agência Nacional do Petróleo - ANP, em base física para armazenamento e distribuição de combustíveis situada no território do Distrito Federal;
6. No caso de alteração de diretores, administradores ou inclusão de sócio, será exigido desse:
 - 6.1. Cópia da declaração do imposto de renda de pessoa física dos últimos três exercícios e respectivos recibos de entrega desses;
 - 6.2. Documento comprobatório das atividades exercidas por esses nos últimos 24 (vinte e quatro) meses. Sendo o sócio pessoa jurídica, será exigida essa documentação aos sócios, diretores e/ou administradores desta, se brasileira, e em relação a seu representante legal no país, se estrangeira;
7. No caso de alteração de contabilista, é necessária a indicação do novo responsável pela escrita fiscal com as seguintes informações: o nome ou razão social, o endereço, o telefone e o número da inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/DF; se for funcionário da empresa, juntar cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), indicando o cargo de contador. Em qualquer dos casos, deve-se juntar a cópia da carteira de identidade profissional expedida pelo CRC.

8. Original ou cópia da procuração (se a FAC for assinada por procurador) com poderes específicos para requerer a inscrição no CF/DF, acompanhada da cópia do documento de identidade e do CPF do procurador. Se for procuração por instrumento particular, a firma do outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

Observações:

- Nos pedidos de alteração de atividade para a de distribuição de combustíveis energéticos, de alteração do quadro societário, os sócios, diretores, administradores e/ou representante legal, da empresa requerente e/ou da pessoa jurídica sócia, deverão comparecer munidos dos originais de seus documentos pessoais, em dia, local e horário designados pelo Fisco, para entrevista pessoal, da qual será lavrado termo circunstanciado;
- A FAC (Ficha Cadastral) deve ser preenchida por meio do portal da Agenci@net / em serviços / área pública. Deverão ser preenchidos apenas os campos referentes à alteração efetuada e os que o sistema, durante o preenchimento da FAC, automaticamente solicitar a atualização. Após o preenchimento da FAC deverá ser impresso o Requerimento de Alteração;
- A assinatura deverá ser conforme o documento de identificação apresentado;
- As cópias deverão ser acompanhadas dos originais ou autenticadas em cartório;

Quando da análise, poderão ser exigidos outros documentos.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 10 (dez) dias úteis.

Prazo de solicitação: 45 (quarenta e cinco) dias contados da ocorrência da alteração.

Legislação: arts. 22 e 27-C ao 27-I do Decreto nº 18.955/97 (RICMS).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.8. Consultar CF/DF

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento, Na Hora ou Agênci@net.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF do titular, sócio ou administrador; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 18.955/1997; Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.9. Reativar inscrição paralisada no CF/DF

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado pelo responsável legal; leituras e da memória

fiscal, para o contribuinte usuário do equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF), referente ao dia imediatamente anterior ao reinício das atividades; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante. Observação: O requerimento a ser utilizado poderá ser o disponível na página da internet (www.fazenda.df.gov.br): Serviços / Empresa / Todos Serviços / Formulários / Requerimento modelo básico.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A reativação da inscrição dar-se-á a partir da data do retorno do contribuinte à atividade que se encontrava temporariamente paralisada, condicionada à comunicação prévia pelo contribuinte da data do retorno à atividade, por meio do Agenci@Net, observado o prazo previsto de interrupção.

Legislação: Decreto nº 18.955/1997 e Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10. Registrar paralisação temporária de atividade no CF/DF

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado pelo responsável legal mencionando o motivo, a data de início e o prazo da paralisação; leituras e da memória fiscal referentes ao último dia de operação, na repartição fiscal da circunscrição onde se localizar o estabelecimento, para o contribuinte usuário do equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF); documentos comprobatórios do motivo da paralisação, no caso de decorridos três

anos do término da anterior (sinistro, calamidade pública ou quaisquer outros fatos que comprovadamente venham a impedir o exercício da atividade desenvolvida pelo contribuinte); envio do LFE até a data de início da paralisação temporária; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: O contribuinte inscrito no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF que interromper temporariamente suas atividades deverá comunicar ao Fisco a paralisação temporária, por meio do Serviço Interativo de Atendimento Virtual - Agênci@Net, até o 5º (quinto) dia útil de sua ocorrência.

Legislação: Decreto nº 18.955/1997 e Decreto nº 25.508/2005.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.1. Interpretação das normas relativas ao CF/DF

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Virtual

Unidades: Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Nome/Razão Social; CPF ou CNPJ ou passaporte; e-mail e telefone.

Prazo de resposta: Três dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Sem legislação vinculada.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros Estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.2. Certidão de Débitos

Serviço detalhado: Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, Certidão Negativa de Dívida Ativa, Certidão Positiva de Débitos, Certidão Positiva de Dívida Ativa.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento e Na Hora, BRB Conveniência, Agenci@net ou Portal SEF (se negativa ou positiva com efeito de negativa).

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Renavam para veículos; inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário Fiscal para tributos imobiliários; inscrição no CF/DF e respectivo CPF para profissional autônomo; pessoa jurídica – RG/CPF dos administradores definidos em ato constitutivo ou em separado, ou seus contabilistas, desde que constantes na ficha cadastral do contribuinte; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 34.998, de 20/12/13.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.3. Doação de bens móveis (ITCD)

Serviço detalhado: Emissão de guia (DAR) .

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias, sem rasura, legível, assinado pelo adquirente/donatário; RG e CPF do adquirente/donatário; se for o caso, certidão de ônus reais do imóvel; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Na data da doação.

Legislação: Lei nº 3.804/2006, Decreto nº 34.982/2013, Portaria nº 41/2014,

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente se presencial e e-mail se virtual.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros Estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.4. Imóvel – compra e venda e outras transações (ITBI)

Serviço detalhado: Emissão de guia (DAR) – qualquer guia de ITBI, exceto para imóvel rural, imóvel não desmembrado, divórcio / separação e inventário.

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias, sem rasura, legível, assinado pelo adquirente/donatário; RG e CPF do adquirente/donatário; se for o caso, certidão de ônus reais do imóvel; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante. Para guia de ITBI, apresentar um dos documentos a seguir, conforme o caso: Espólio: Alvará Judicial; Imóvel financiado junto à instituição financeira: cópia do contrato bancário; Imóvel adquirido junto à antiga SHIS, IDHAB, atual CODHAB: cópia da escritura ou contrato da CODHAB; Arrematação ou adjudicação: cópia da carta de arrematação ou de adjudicação; Cópia da Minuta da Terracap; Cópia do Edital de Licitação da Terracap.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato se atendimento presencial.

Prazo de solicitação: Antes da lavratura do instrumento, na hipótese de instrumento lavrado no Distrito Federal; em até 30 (trinta) dias, contados da data da lavratura, na hipótese de instrumento lavrado fora do Distrito; demais prazos previstos no Decreto nº 27.576/2006

Legislação: Decreto nº 27.576/2006.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.5. Nota Fiscal

5.3.10.5.1. AIDF – Autorização para Impressão de Documentos Fiscais para pessoa física, exceto produtor rural pessoa física equiparado a pessoa jurídica; pessoa jurídica no caso de inscrição suspensa / cancelada por falta de documento fiscal válido, exceto empresa emitente de NF-e; Microempreendedor Individual – SIMEI; produtor de evento não inscrito no CF/DF. Exceções previstas no § 2º da cláusula primeira do Protocolo ICMS nº 42/2009 (aguardente, sucata, venda porta a porta).

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento de AIDF preenchido em três vias, assinado pelo sócio-proprietário e pelo responsável pelo estabelecimento gráfico; RG e CPF do sócio-proprietário e do responsável pela gráfica quando não houver reconhecimento de firmas; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 18.955/1997 (RICMS); Decreto nº 25.508/2005 (RISS); Protocolo ICMS nº 42/2009 – Estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.5.2 Nota Fiscal Avulsa – Autorizar Utilização do SENFA – autorização de utilização do SENFA com a geração de senhas para autônomo inscrito; feirante / ambulante inscrito no CF/DF; artesão; microempreendedor individual, caso não possua documentos fiscais autorizados

Usuário: Pessoa Física e Jurídica - autônomo inscrito; feirante / ambulante inscrito no CF/DF; artesão; microempreendedor individual, caso não possua documentos fiscais autorizados

Canais de acesso: presencial, Portal SEF (Sistema SENFA)

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento e Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF; comprovante de residência; número do protocolo do pré-cadastro (ou a realização do pré-cadastro na Agência); Autônomo / tomador órgão público – Autônomo prestador de serviço, obrigado à inscrição no CF/DF, cujo tomador seja órgão público, deve apresentar nota de empenho. A NFA será não tributada e conterà a observação de que o ISS deve ser retido pela Administração Pública. A Agência consultará o SENFA para confirmar se o prestador solicitou até duas notas fiscais em um período de 12 meses; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Portaria nº 103/2010 – Institui o Sistema Remoto de Emissão de Nota Fiscal Avulsa – SENFA.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.5.3. Nota Fiscal Avulsa – Emissão nas Agências

Usuário: Repartições públicas, inclusive autarquias e fundações públicas inscritas no CF/DF não obrigados ao uso do **Agenci@net**; pessoas físicas ou jurídicas não obrigadas à inscrição no CF/DF (observado o limite de emissão de 02 notas tributadas dentro do período 12 meses); autônomo não inscrito; transporte, para fora do Distrito Federal, de bens pertencentes a pessoa física, realizado em virtude de mudança de residência; remessa, para fora do Distrito Federal, com fim de reparo ou conserto, de bens pertencentes a pessoa física; autônomo sócio/titular de pessoa jurídica inscrita no CF/DF, para o qual é negado o cadastro no SENFA.

Notas fiscais só emitidas nas Agências: repartições públicas, inclusive autarquias e fundações públicas inscritas no CF/DF não obrigados ao uso do Agênci@net (não é o caso de senha); pessoas físicas ou jurídicas não obrigadas à inscrição no CF/DF (observado o limite de emissão de 02 notas tributadas dentro do período 12 meses);

Notas fiscais só emitidas na área pública do site e nas Agências (a nota fiscal dispensa senha e certificação): transporte, para fora do Distrito Federal, de bens pertencentes a pessoa física, realizado em virtude de mudança de residência (a emissão desta nota fiscal dispensa senha e certificação e é emitida na área pública do site); remessa, para fora do Distrito Federal, com fim de reparo ou conserto, de bens pertencentes a pessoa física.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento e Portal SEF.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Para emissão de NFA de serviço prestado por autônomo não inscrito, contrato de prestação de serviço ou declaração do tomador com firma reconhecida em cartório contendo descrição, valor e período de execução e quantidade de trabalhadores habilitados e não habilitados que prestaram serviço; documentos comprobatórios da operação; RG e CPF do interessado / sócio-proprietário no caso da alínea “e”; se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto nº 18.955/97 (RICMS) e Decreto nº 25.508/2005 (RISS).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros Estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.6. Parcelamento automático

Usuário: Pessoa Jurídica: os créditos de titularidade do Distrito Federal, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou por ajuizar, desde que vencidos, poderão ser parcelados em até 60 (sessenta) meses, na forma e nas condições estabelecidas na LC nº 833/2011.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento e Na Hora.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF do administrador, sócio-administrador, diretor, presidente etc; CNPJ; Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da solicitação do parcelamento; cópia do instrumento de exigência do crédito tributário se for o caso; documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência; procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante se for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: LC nº 833/2011.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Presencial ou virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.10.7. Parcelamento de multas acessórias

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF do administrador, sócio-administrador, diretor, presidente etc.; CNPJ; Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, atualizada, expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da solicitação do parcelamento; cópia do instrumento de exigência do crédito tributário se for o caso; documento probatório da nomeação de síndico ou administrador da massa falida, no caso de falência; procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante se for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação:Decretonº18.955/97(RICMS)eDecretonº25.508/2005(RISS).

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

Telefones: ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações

5.3.11. Pagamentos (DAR) – emissão/correção

5.3.11.1 Correção em guias pagas (DAR) – se referente a rito especial, somente pelo Atendimento Virtual ou presencial via SIGAC

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento ou Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF do titular; comprovante de pagamento ou número da inscrição do objeto da correção (imóvel: inscrição no cadastro imobiliário; veículo: RENAVAN; pessoa jurídica: CNPJ etc.) Se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: **R\$0,20 (vinte centavos)** por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato se atendimento presencial.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: LC nº 435/2001.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoal ou virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.11.2. Emissão de DARs para veículos, imóveis, pessoa física e pessoa jurídica

Serviço detalhado: Solicitar emissão de documentos de arrecadação para pagamento de tributos.

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial/Virtual.

Unidades: Agências de Atendimento e Atendimento Virtual.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: RG e CPF do titular; comprovante de pagamento ou número da inscrição do objeto da correção (imóvel: inscrição no cadastro imobiliário; veículo: RENAVAN; pessoa jurídica: CNPJ etc.) Se for o caso, procuração com poderes específicos com firma reconhecida do mandante.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: LC nº 435/2001 e legislação aplicável ao tributo específico.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoal ou virtualmente.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.12. Procuração Eletrônica

Serviço detalhado: Procuração eletrônica para contabilista e terceiros.

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: A via impressa da procuração eletrônica com poderes específicos deverá ter firma reconhecida para a prática de atos que visem a impugnação de lançamento, desistência da jurisdição contenciosa, ciência de decisão do contencioso administrativo, paralisação temporária ou reativação ou baixa de inscrição, parcelamento, adesão a programas de recuperação de créditos tributários, confissão de dívidas, emissão de certidões positivas de débitos, acesso a dados protegidos pelo sigilo fiscal, bem como qualquer outro ato em que o mandatário exorbite a administração ordinária.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: IN nº 4/2014.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pessoalmente.

5.3.13. Isenção IPVA

5.3.13.1. Veículos Novos

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido em duas vias (exclusivo para pessoa jurídica. A isenção para veículo adquirido por pessoa física, quando cabível, será efetuada de forma automática pelos sistemas da Secretaria de Estado de Fazenda e do Detran); o contribuinte beneficiário, quando pessoa jurídica, tem de comprovar regularidade junto à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e à Fazenda Pública do Distrito Federal. Declaração do adquirente do veículo que não utiliza em seu processo produtivo mão de obra baseada no trabalho de crianças e de adolescentes, de acordo com o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, e no art. 131, III, da Lei Orgânica do Distrito Federal; Carteira de Identidade do requerente ou representante; Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria PGFN/ RFB nº 1751/2014); Certidão Negativa de débitos relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do adquirente do veículo; Certidão Negativa de débitos relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do adquirente do veículo; Nota fiscal de aquisição do veículo ou DAR com a observação de indeferimento; Se for o caso, procuração particular sem firma reconhecida (com o RG e CPF do mandante); ou com firma reconhecida ou pública; e documento de identificação e CPF do procurador.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB .

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 4.733/2011, alterada pela Lei nº 5.268/2013.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.14. Isenção IPVA

5.3.14.1. Veículos Novos

Serviço detalhado: Reconhecimento de isenção para estados estrangeiros e seus funcionários estrangeiros (diversos).

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias; Identidade e CPF do requerente ou representante legal ou procurador; Se for o caso, procuração particular sem firma reconhecida (com o RG e CPF do mandante); ou com firma reconhecida ou pública; e documento de identificação e CPF do procurador; Se IPVA, o veículo deverá estar devidamente cadastrado no DETRAN/DF em nome Estado Estrangeiro ou Funcionário Estrangeiro; Se IPTU/TLP, apresentar documento de propriedade do imóvel em nome do Estado estrangeiro; Se ITBI/ITCD, verificar a propriedade do imóvel em nome do transmitente no CIM. Neste caso o adquirente deverá ser o Estado Estrangeiro; Caso PJ, apresentar Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria PGFN/ RFB nº 1751/2014); Certidão Negativa de débitos relativos à dívida ativa do Distrito Federal, caso seja PJ ou PF que exerça atividade econômica em conformidade com a O.S SUREC 04/2014; Se Funcionário Estrangeiro (somente IPVA): Documento que identifique o Interessado como funcionário estrangeiro vinculado à respectiva missão. (válido)

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Convenção de Viena - **Decreto nº 56.435/65**; art 1.º, inc III, **Lei nº 4.727/11**; art. 2.º, inc. IV, **Lei 4.022/2007**.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.14.2. Remissão/Não Incidência para veículos sinistrados

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Boletim de Ocorrência Policial; Certidão de Baixa Definitiva emitida pelo DETRAN/DF; Documento de partilha transitado em julgado quando o proprietário do veículo for o cônjuge sobrevivente do profissional autônomo; Certidão de óbito; Termo de nomeação do inventariante; se veículo novo, documento translativo de propriedade.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Lei nº 7.431/1985, art. 1º, §§ 10, 11 e 12, c/c da Lei nº 4.727/2011, art. 3º.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.15. Imunidade de ISS

Serviço detalhado: Imunidade do ISS para Autarquia ou Fundação Pública; Templos de qualquer culto; Entidade Sindical de Trabalhadores; Instituição de Assistência Social; Instituição de Educação; Partido Político e Fundação de Partido Político.

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias; Estatuto registrado em cartório; Ata de designação do representante legal, registrada em cartório; Identidade e CPF do requerente ou representante legal ou procurador; se for o caso, procuração particular sem firma reconhecida (com o RG e CPF do mandante); ou com firma reconhecida ou pública; e documento de identificação e CPF do procurador. Específicos: se Autarquia ou Fundação Pública: Lei Específica da criação/autorização; Ato de Nomeação (designação) do representante legal publicado no Diário Oficial; Ato de Nomeação (designação) do representante legal publicado no Diário Oficial. Se Entidade Sindical de Trabalhadores: Registro na Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego. Se Partido Político ou Fundação instituída por Partido Político: Registro no Tribunal Superior Eleitoral. Se Instituição de Educação sem fins lucrativos: Portaria do Ministério da Educação ou da Secretaria de Educação do Distrito Federal que autoriza o seu funcionamento. Se Instituição de Assistência Social sem fins lucrativos: Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social concedido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e de Combate a Fome

(MDS), Ministério da Educação ou Ministério da Saúde, conforme sua área de atuação; Atestado de Pleno Funcionamento expedido pela Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social do Ministério Público do DF e Territórios referente aos últimos cinco exercícios ou declaração de que não é fiscalizado pelo Ministério Público do DF e Territórios. No caso de Entidade Sindical de Trabalhadores, Partido Político, Fundação instituída por Partido Político, Instituição de Assistência Social e Instituição de Educação, quando o pedido for analisado, serão solicitados ao Interessado o Demonstrativo das Contas de receitas e despesas e Balanço Patrimonial da instituição, assinados por contabilista, com menção ao livro de onde foram extraídos os dados, referentes aos últimos cinco exercícios.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: art. 150, inciso VI, alínea a, §§ 2º e 3º da **Constituição Federal**; art. 150, inciso VI, alínea b da **Constituição Federal**; art. 150, inciso VI, alínea c da **Constituição Federal** e art. 14 da **Lei nº 5.172/66 - CTN**; art. 150, inciso VI, alínea c, e art. 203 da **Constituição Federal** e art. 14 da **Lei nº 5.172/66 - CTN**; art. 150, inciso VI, alínea c, e arts. 209 e 213 da **Constituição Federal** e art. 14 da **Lei nº 5.172/66 - CTN**; Partido Político e Fundação de Partido Político (art. 150, inciso VI, alínea c da **Constituição Federal** e art. 14 da **Lei nº 5.172/66 - CTN**)

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros Estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.16. Não Incidência de ITBI

Serviço detalhado: Solicitação de não-incidência do ITBI sobre a

transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, ou na transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica (art. 156, inciso II, § 2º da Constituição Federal, e arts. 35 a 37 da Lei nº 5.172/66 - CTN).

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento preenchido e assinado em duas vias; comprovante de propriedade do imóvel; documento que comprove a operação de incorporação, fusão, cisão, extinção ou realização de capital social subscrito, registrado em Cartório ou na Junta Comercial; Estatuto registrado em Cartório, ou Contrato Social registrado na Junta Comercial; Ata (ou ato) de designação do representante legal registrado em Cartório, se for o caso; Identidade e CPF do requerente ou representante legal ou procurador; se for o caso, procuração particular sem firma reconhecida (com o RG e CPF do mandante); ou com firma reconhecida ou pública; e documento de identificação e CPF do procurador.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 90 (noventa) dias.

Prazo de solicitação: O requerimento de reconhecimento de benefício fiscal relativo a tributo direto poderá ser apresentado a qualquer tempo, enquanto não expirados os prazos decadencial ou prescricional.

Legislação: Art. 156, inciso II, § 2º da **Constituição Federal**, e arts. 35 a 37 da **Lei nº 5.172/66 - CTN**.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.17. Baixar de inscrição pessoa jurídica

Usuário: Pessoa Física e Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento de Baixa de Inscrição em 02 (duas) vias; Carteira de Identidade e CPF do requerente, representante legal e procurador; Se for o caso, procuração, particular ou pública, com poderes específicos para baixa de inscrição; Comprovante da entrega dos documentos fiscais não utilizados ao Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos – NUDEP, no Setor de Áreas Públicas Sul, Quadra 1, Lote H; Comprovante de recolhimento do ICMS sobre o estoque ou declaração de Inexistência de Estoque; Pedido de cessação de uso do ECF; Apresentação do LRUDFTO para encerramento ou comunicação de extravio do LRUDFTO e/ou documentos fiscais acompanhados do boletim de ocorrência da DOT e publicação em jornal de grande circulação ou no DODF (conforme OBSERVAÇÃO/Instruções Gerais) – ou LRUDFTO pelo atendimento virtual; Termo de Responsabilidade de Guarda e Conservação de Livros e Documentos Fiscais; Certidão Simplificada da Junta Comercial do DF ou Certidão expedida por Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Distrito Federal, ou da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, no caso de sociedades de advogados regidas pela Lei Federal nº 8.906, de 24 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), atualizada; Envio do Livro Fiscal Eletrônico até a data da última operação; Comprovante de pagamento ou parcelamento da multa por descumprimento de obrigação acessória se for o caso.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, pagos no BRB.

Prazo de resposta: Até 60 (sessenta) dias.

Prazo de solicitação: O prazo para requerer baixa de inscrição é de 60 (sessenta) dias após o encerramento das atividades. O requerimento de baixa de inscrição apresentado fora do prazo sujeitará o contribuinte à multa acessória prevista na legislação tributária.

Legislação: Arts. 28 e 210 do **Decreto nº 18.955/97** e arts. 22 e 115 do **Decreto nº 25.508/2005**

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.18. Cancelar débitos

Serviço detalhado: Solicitação de cancelamento de débitos relativos a tributos diretos – IPTU/TLP, IPVA, ITBI e ITCD.

Usuário: Pessoa Física ou Jurídica.

Canais de acesso: Presencial.

Unidades: Agências de Atendimento.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Requerimento “MODELO BÁSICO” preenchido em duas vias; Documento de identificação e CPF do requerente; Procuração particular sem firma reconhecida (acompanhada de RG e CPF do mandante); ou procuração particular com firma reconhecida; ou procuração pública; e documento de identificação e CPF do procurador; cópia de documentos que justifiquem o cancelamento.

Taxa de expediente para cópia de processos: R\$0,20 (vinte centavos) por página, paga no BRB.

Prazo de resposta: Até 60 (sessenta) dias.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Legislação aplicável ao tributo específico.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Portal SEF, Central 156, DODF em caso de indeferimento.

Telefones: Ligações do DF: 156, opção 3; ligações de outros estados: 08006440156, opção 3. Neste caso, o serviço disponível por meio desse telefone é restrito às orientações.

5.3.19. Consulta ao cadastro do SINTEGRA (ICMS)

Serviço detalhado: Consultar cadastro do SINTEGRA (ICMS).

Usuário: Pessoa Jurídica.

Canais de acesso: Virtual

Unidades: Portal SEF.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: CF/DF do contribuinte.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: A qualquer tempo.

Legislação: Decreto 18.955/1997.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Não se aplica.

5.4. Servidor

5.4.1. Atendimento (financeiro) às Unidades Gestoras.

Serviços Prestados: Liberação de disponibilidade financeira; realização das previsões de pagamento da administração direta e repasses de recursos financeiros às unidades gestoras da administração indireta; aplicação financeira dos recursos junto às Instituições Bancárias; orientações acerca da execução financeira às Unidades Gestoras.

Usuário: Unidades Gestoras da Administração.

Canais de acesso: Documentos do SIGGo, Mensagens e Correspondências Oficiais
Unidades: SUTES - COGEF/COFIN .

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Lançamentos e Mensagens no SIGGo e Correspondências Oficiais.

Prazo de resposta: De acordo com a legislação pertinente.

Prazo de solicitação: De acordo com a legislação pertinente.

Legislação: Decreto n° 35.565/2014, Decreto n° 32.598/2010, Decreto n° 32.767/2011, Decreto n° 34.693/2013 e Decretos anuais de Programação Financeira;

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Lançamentos e Mensagens no SIGGo e Correspondências Oficiais.

5.4.2. Gerenciamento da Dívida Pública e do Programa de Ajuste Fiscal-PAF

Serviços Prestados: Cumprimento do cronograma de pagamento da Dívida Pública; gerenciamento do PAF.

Usuário: Unidades Gestoras da Administração.

Canais de acesso: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), publicado até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e Relatório de Gestão Fiscal (RGF), publicado até trinta dias subsequentes a cada quadrimestre – Publicados no DODF, disponível em: <http://www.buriti.df.gov.br/ftp/>

Site Secretaria de Estado de Fazenda:

http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=163

Unidades: SUTES - CODAF

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Acesso Público.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Imediato.

Legislação: Decreto n° 35.565/2014, Lei 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), Resolução 43/2001 Senado Federal, Contrato STN/COAFI n° 003/1999-Lei n° 9496/1994 e Resolução 78/1998 Senado Federal.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: RREO/RGF –
Publicados no DODF: <http://www.buriti.df.gov.br/ftp/>

Site Secretaria de Estado de Fazenda:
http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=163.

5.4.3. Subsídio às ações de Governança

Serviços Prestados: Fornecimento de orientações técnicas e pareceres à Câmara de Governança Orçamentária, Financeira e Corporativa do Distrito Federal (GOVERNANÇA-DF) e seus órgãos, a respeito da gestão financeira dos órgãos, autarquias, fundações públicas, fundos, sociedades de economia mista e empresas controladas direta ou indiretamente pelo Distrito Federal; análise e manifestação acerca da exposição aos riscos fiscais e das respectivas diretrizes para mitigação a serem implantadas nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta; aprimoramento da gestão fiscal das Empresas Públicas do Distrito Federal, prestando subsídios necessários ao Comitê de Governança de Empresas Públicas (GOVERNANÇA-EP).

Usuário: Unidades Gestoras da Administração, Governança-DF e Governança-EP.

Canais de acesso: Abertura de processo, correspondências oficiais, **contato telefônico:** (61) 3312-5914 / 5831 / 5874 / 5869, e-mail: governanca@fazenda.df.gov.br; ou presencial: Ed. Anexo do Buriti, 11º andar, sala 1120.

Unidades: SUTES – COGOV

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Acesso público (para assuntos de competência da GOVERNANÇA-DF, é necessário instrução de processo conforme orientação da Instrução Normativa nº 1/2015-SEPLAG).

Prazo de resposta: Até três dias úteis.

Prazo de solicitação: Imediato.

Legislação: Decreto nº 36.240, de 02 de janeiro de 2015 e Decreto nº 36.314, de 27 de janeiro de 2015.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço: Pareceres em processos, ofícios, memorandos, telefone, e-mail ou presencialmente.

5.4.4. Gerenciamento da Programação Financeira

Serviços Prestados: Decreto anual publicado 30 (trinta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, contendo a programação orçamentária e financeira; revisões periódicas da programação orçamentária e financeira

Usuário: Unidades Gestoras da Administração.

Canais de acesso:

- Diário Oficial, disponível em: <http://www.buriti.df.gov.br/ftp/>

- **Site Secretaria de Estado de Fazenda:**
http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=170

Unidades: SUTES - COFIN .

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Acesso Público.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Imediato.

Legislação: Decreto nº 35.565/2014, Artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Forma de comunicação com o solicitante do serviço:

- **Diário Oficial:** <http://www.buriti.df.gov.br/ftp/>

- **Site Secretaria de Estado de Fazenda:**
http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=170

5.4.5 Gestão do Fundo Constitucional do Distrito Federal

Serviços Prestados: Orientação, análise e consolidação da proposta orçamentária anual do Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF; repasse dos recursos financeiros do fundo; acompanhamento da execução orçamentária e financeira das ações mantidas com

recursos do FCDF; orientação, análise e controle dos procedimentos contábeis e saneamento de eventuais inconsistências contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial do FCDF; manifestação quanto as matérias a serem decididas pela GOVERNANÇA-DF, no que se refere aos órgãos mantidos com recursos do FCDF e elaboração da prestação de contas anual do FCDF.

Usuário: Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Secretaria de Estado de Saúde e Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, controle interno e externo do DF e Governo Federal.

Canais de acesso:

- **Site da Secretaria de Fazenda:**

http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=164

- **Portal de transparência da CGU:**

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/>

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/>

- **Sistema Siga Brasil, disponível no Portal Orçamento do Site do Senado:** <http://www12.senado.gov.br/orcamento/sigabrasil>

Unidades: SUTES - CFCDF

Dados/documentos necessários para obter o serviço: Acesso Público.

Prazo de resposta: Imediato.

Prazo de solicitação: Imediato.

Legislação: Lei Federal nº 10.633/2002, Decreto nº 35.565/2014

Forma de comunicação com o solicitante do serviço:

- **Site da Secretaria de Fazenda:**

http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=164

- Portal de transparência da CGU

[portaldatransparencia.gov.br/http://www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/)

- Sistema Siga Brasil, disponível no Portal Orçamento do Site do Senado: <http://www12.senado.gov.br/orcamento/sigabrasil>

5.4.6 Operações de Tesouraria Geral do Distrito Federal

Serviços Prestados: Recebimento e controle de depósitos, suprimentos, cauções, fianças, seguro-garantia, guias de tributo, taxas, reposições e outros valores de interesse do Tesouro não vinculados a código de receita.

Usuário: Público em Geral.

Canais de acesso: Presencial - Ed. Anexo do Buriti, 11º andar, sala 1112.

Unidades: SUTES – COGEF – GETES.

Dados/documentos necessários para obter o serviço: De acordo com a demanda.

Prazo de resposta: De acordo com a especificidade da demanda.

Prazo de solicitação: De acordo com a especificidade da demanda.

Legislação: Decreto nº 35.565/2014

Forma de comunicação com o solicitante do serviço:

Site da Secretaria de Estado da Fazenda:

[_http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=164](http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=164)

Portal de transparência da CGU:

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/>

Serviços da Esfera Contábil

5.4.7. Parecer em Processo de Superávit Financeiro

Descrição: Certificar a conformidade do saldo a ser registrado como superávit financeiro, na fonte específica, resultando na emissão de Parecer e juntada ao processo autuado no órgão de origem com vistas à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF.

Usuário: Ordenador de Despesas do órgão responsável pela execução do orçamento da respectiva Unidade Gestora com auxílio de servidor cadastrado no SIGGO.

Canais de acesso: Para obter o Parecer a Unidade Gestora deverá autuar Processo.

Requisitos para obter o serviço: Instruir o processo na forma da legislação vigente e encaminhá-lo à Secretaria de Fazenda – Subsecretaria de Contabilidade – SUCON.

Prazo: até cinco) dias úteis, desde que correto e devidamente instruído.

Tempo de espera para atendimento: conforme ordem de chegada dos processos na Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Direta – COCAD.

Legislação: Parágrafo 1º, incisos I a XI e parágrafo 2º do Art. 24 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010.

5.4.8 Monitoramento e controle de procedimentos contábeis inseridos no SIGGO

Descrição: monitorar os registros contábeis efetuados pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal (21 Secretarias, 31 Administrações Regionais, 13 órgãos autônomos e 35 Fundos Especiais) no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, objetivando identificar eventuais impropriedades nos mesmos, expedindo mensagens no Sistema e diversos contatos diretos para sua imediata correção.

Usuário: servidor das Unidades Gestoras cadastrados previamente no SIGGO, a fim de torná-lo apto para utilizar o Sistema.

Canais de acesso: Envio de Mensagens pelo SIGGO, consulta por meio de telefone ou remessa de Expediente à Subsecretaria de Contabilidade - SUCON.

Requisitos para obter o serviço: Efetuar registros no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO.

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: depende do grau de complexidade do problema apresentado pelo usuário, às vezes é de solução imediata, mas, por vezes, pode demandar maior tempo para solução, requerendo ajustes nas ferramentas do sistema, em eventos, contas ou relatórios.

Legislação: Art. 136 do **Decreto nº 32.598**, de 15 de dezembro de 2010.

5.4.9. Orientação aos Usuários quanto a Atualizações no SIGGO

Descrição: o serviço tem por objetivo orientar os usuários quanto aos registros contábeis efetuados pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal (21 Secretarias, 31 Administrações Regionais, 13 órgãos autônomos e 35 Fundos Especiais) no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, objetivando manter os usuários atualizados quanto a mudanças nas rotinas do SIGGO, da legislação, dos procedimentos diários e das tomadas de decisões superiores que podem afetar a consistência dos dados patrimoniais, financeiros e orçamentários.

Usuário: Ordenador de Despesas do órgão responsável pela execução do orçamento da respectiva Unidade Gestora e os servidores cadastrados no SIGGO, a fim de torná-los cientes de mudanças necessárias em suas práticas diárias, bem como nas tomadas de decisões.

Canais de acesso: Envio de Mensagens pelo SIGGO, reuniões das Gerencias da Subsecretaria de Contabilidade – SUCON com os respectivos responsáveis técnicos das Unidades Gestoras, página da Secretaria de Fazenda/SEF.

Requisitos para obter o serviço: Efetuar registros no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO.

Prazo: tempestivamente.

Tempo de espera para atendimento: não há.

Legislação: Art. 136 do **Decreto nº 32.598** de 15 de dezembro de 2010, Publicação DODF nº 238, de 16/12/10 – Págs. 4 a14.

5. 4. 10. Parecer em processos de tomada de contas de Ordenador de despesa

Descrição: Emissão de parecer conclusivo sobre as contas dos Ordenadores de despesas dos Órgãos da Administração Direta (Secretaria de Estado, Administrações Regionais, Órgãos Autônomos e Fundos Especiais), tendo por base os dados constantes nos balancetes, balanços e demonstrativos contábeis.

Usuário: Ordenadores de Despesas dos Órgãos da Administração Direta, que são os responsáveis pela execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade, Tribunal de Contas do DF e Controladoria Geral do DF.

Canais de Acesso: Processos administrativos aberto na Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: formalizar solicitação por meio da Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: 60 dias.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Artigo 140 da Resolução nº 38/90, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, **Decreto nº 35.565/2014**, Regimento Interno da Secretaria de Estado e Fazenda e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

5.4.10. 1. Orientação, controle e análise dos registros constantes nos balancetes, balanços e demais demonstrativos financeiros, patrimoniais e orçamentários do DF

Descrição: Analisar, orientar, acompanhar, controlar a consistência de dados inseridos nos balancetes, balanços e demais demonstrativos através do SIGGO- Sistema Integrado de Gestão Governamental, incluindo a execução orçamentária da receita e despesa no sistema contábil do Distrito Federal.

Usuário: Ordenador de Despesas do órgão responsável pela execução do orçamento da respectiva Unidade Gestora com auxílio de servidor cadastrado no SIGGO.

Canais de acesso: Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO para servidores cadastrados, Internet, Central de Atendimento 162 e Lei de Acesso a Informação.

Requisitos para obter o serviço: ser cadastrado no SIGGO para servidor ou formalizar solicitação na Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: imediato, se obtido no sítio ou pelos servidores cadastrados no SIGGO. 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Lei nº 4.320/64, Lei nº 6.404/76 e suas alterações, Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, Decreto nº 32.598/2010 e MCASP.

5.4.10.2. Parecer em Processo de Superávit Financeiro das Fundações, Autarquias e Empresas Públicas do DF

Descrição: Orientar, analisar e ratificar os processos de Superávit Financeiro, objetivando certificar a conformidade do saldo a ser apurado, na fonte de recursos específica, resultando na emissão de parecer da SUCON, com vistas à Secretaria de Planejamento e Orçamento para posterior envio do processo ao órgão de origem.

Usuário: Ordenadores de despesa do órgão responsável pela execução orçamentária da respectiva Unidade Gestora.

Canais de acesso: Processo autuado pela Unidade Gestora e Publicação no Diário Oficial do DF - DODF.

Requisitos para obter o serviço: O órgão interessado deverá instruir processo na forma da legislação vigente e encaminhá-lo à Secretaria de Fazenda/SUCON(Subsecretaria de Contabilidade).

Prazo: até cinco dias, desde que corretamente instruído.

Tempo de espera para atendimento: Pela ordem de chegada dos processos na Coordenação de Orientação, Controle e Análise Contábil da Administração Indireta – COCAI (média de 5 dias).

Legislação: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 32.598/2010.

Serviço: Controle, análise e registros das Participações Societárias, dos Investimentos e acompanhamento da composição e evolução do Patrimônio Líquido das Empresas Estatais de cujo capital o DF participa.

Descrição: Acompanhar e controlar os recursos para investimentos que são transferidos às Empresas e as respectivas incorporações do capital das mesmas as participações societárias dos órgãos integrantes dos orçamentos fiscal, de seguridade social e de investimento do DF e analisar a destinação do resultado do exercício.

Usuário: Gestores dos órgãos da administração indireta e servidores das respectivas áreas de cada empresa.

Canais de acesso: BOVESPA, Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: Acesso a Bovespa no endereço eletrônico: www.bmfbovespa.com.br; consulta à publicação de Atas e dos Balanços no DODF ou formalizar consulta nos canais de acesso acima mencionados.

Prazo: Acontecimento do fato gerador.

Tempo de espera para atendimento: Imediato se obtido pela rede mundial de computador (internet) ou 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Lei nº 6.404/76 e suas alterações (Lei nº 9.457/1997; Lei nº 10.303/2001; Lei nº 11.638/2007 e MP nº 449/2008).

5.4.11. Demonstrativo Analítico de Custos

Descrição: O Demonstrativo Analítico de Custos Públicos possibilita visualizar o custo em forma de cascata, com cada elemento da

funcional programática como Função, Subfunção e Programa.

Usuário: Todos os servidores das Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal cadastrados no SIGGO, TCDF, CGDF e sociedade de modo geral.

Canais de acesso: Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO para servidores cadastrados, Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: ser cadastrado no SIGGO para servidor ou formalizar solicitação por meio dos canais de acesso acima mencionados.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 (vinte) dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

5.4.12. Demonstrativo Consolidado de Custos Públicos

Descrição: o Demonstrativo Consolidado de Custos visualiza o custo por programa de trabalho, possibilitando a visualização e a contraposição entre o planejamento e a realização física e financeira, assim como o custo médio unitário dos produtos e serviços vinculados ao programa de trabalho.

Usuário: Todos os servidores das Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal cadastrado no SIGGO e Sociedade de modo Geral.

Canais de acesso: Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO para servidores cadastrados, Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: ser cadastrado no SIGGO para servidor ou formalizar solicitação por meio dos canais de acesso acima mencionados.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 (vinte) dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)

5.4.13. Demonstrativo Sintético de Custos Públicos

Descrição: o Demonstrativo Sintético de Custos tem por objetivo demonstrar o custo de cada item da estrutura funcional programática, de forma isolada (Função, Subfunção, Programa, Ação e Subtítulo) nas categorias Laborais, Materiais, Serviços, Serviço da Dívida, Funcionamento, Benefícios e Investimentos e pode ser agregado por Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos.

Usuário: Todos os servidores das Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal cadastrados no SIGGO, TCDF, CGDF e Sociedade de modo geral.

Canais de acesso: Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO para servidores cadastrados; Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: ser cadastrado no SIGGO para servidor ou formalizar solicitação por meio dos canais de acesso acima mencionados.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

5.4.14. Cartilha de Custos Públicos

Descrição: A Cartilha apresenta informações técnicas para facilitar a compreensão dos Demonstrativos de Custos, disponíveis no módulo Custos integrante do ambiente SIAC/SIGGO.

Usuário: Ordenadores de Despesas, servidores do GDF, TCDF, CGDF e Sociedade de modo geral.

Canais de acesso: Secretaria de Estado de Fazenda por meio do site www.fazenda.df.gov.br. Aba - Contas Públicas – Gestão Contábil – Custos.

Requisitos para obter o serviço: Acesso simples ao site da SEFAZ/DF.

Prazo: Imediato.

Tempo de espera para atendimento: Imediato.

5.4.15. Anexo de Informação de Custos

Descrição: Anexo de Informação de Custos para integrar o Balanço Geral do Governo do Distrito Federal e a Sociedade de modo geral.

Usuário: Todos os servidores das Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal usuários do SIGGO, TCDF, CGDF e Sociedade de modo geral.

Canais de acesso: Sistema de Gestão Governamental – SIGGO para servidor cadastrado. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: ser usuário do SIGGO para servidor ou formalizar solicitação junto aos canais de acesso acima mencionados para a Sociedade de modo geral.

Prazo: Anual.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Lei nº 4.320/64, artigo 53 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

5.4.16. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Descrição: Elaboração de normativos, manuais, instruções de

procedimentos contábeis e manutenção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, em consonância com os padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público, com o objetivo de manter a adequação dos registros dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DF à legislação vigente.

Usuário: Usuários do SIGGO integrantes de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal - GDF.

Canais de acesso: Acesso ao sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: Acessar o site da Secretaria de Fazenda, aba contas públicas, seção de Gestão Contábil - Manuais de Contabilidade, no endereço eletrônico: www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=896.

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: Imediato.

Legislação: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN; Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

5.4.17 Atualização e Manutenção do SIGGO

Descrição: Gerenciar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas às demandas no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação da SEF, acompanhando o desenvolvimento de manutenções evolutivas e corretivas do SIGGO.

Usuário: Usuários do SIGGO de todas as Unidades Gestoras do GDF.

Canais de acesso: Sistema SIGGO.

Requisitos para obter o serviço: Sempre que surgir a necessidade de manutenção evolutiva e corretiva no SIGGO.

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: Imediato.

Legislação: Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010.

5.4.18. Permissão de Acesso ao SIGGO

Descrição: Gerenciar, manter e regulamentar o uso do SIAC/SIGGO e dos demais sistemas sob responsabilidade da Subsecretaria de Contabilidade, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do GDF que executam atividades no SIGGO.

Canais de acesso: Sistema SIGGO.

Requisitos para obter o serviço: Preenchimento da Ficha de Cadastro, contendo assinatura do usuário, carimbo e assinatura do ordenador de despesa da Unidade Gestora do GDF.

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: máximo de 2 dias.

Legislação: Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010.

5.4.19. Tomadas de Contas Anuais dos Ordenadores de Despesas agentes recebedores e pagadores

Descrição: A Tomada de Contas Anual de Ordenadores de Despesas é a oportunidade e a obrigação do gestor público de informar à sociedade a maneira como os recursos arrecadados foram empregados, durante o exercício para o qual foi legalmente autorizada a sua utilização.

Usuário: Servidores da Administração Direta (Secretarias, Administrações Regionais), Fundos Especiais, Órgãos de Relativa Autonomia, Controladoria Geral do DF, Tribunal de Contas do DF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: Central 162___www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: Identificação da Unidade Gestora, ano de referência da Tomada de Contas e número do processo autuado.

Prazo: A Gerência de Tomada de Contas de Ordenadores de Despesas – GETOD, em conjunto com as Unidades da Administração Direta (Secretarias, Administrações Regionais e órgãos de relativa autonomia), terão até o dia 30 de abril de cada exercício para a conclusão e encaminhamento do processo a Controladoria Geral do Distrito Federal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação:Decretonº32.598,de15/12/2010esuasalterações,emespecialo Decretonº34.278,de11/04/2013,EmendaRegimentalNº18/2006–TCDF,de 13/03/2006,Decretonº28.444/2007,de19/11/2007eResoluçõesnºs038/90 e 105/98 – TCDF.

5.4.20. Cadastro dos Ordenadores de Despesas e dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos – ROLRESP/SIAC/SIGGO

Descrição: Monitorar e controlar os registros no ROL DE RESPONSÁVEIS – ROLRESP no SIGGo, bem como orientar todos os servidores das Unidades da Administração Direta (Secretarias, Administrações Regionais e Fundos Especiais) e Órgãos de Relativa Autonomia com relação a obrigatoriedade de manter o cadastro atualizado.

Usuário: Todos os servidores da Administração Direta (Secretarias, Administrações Regionais e Fundos Especiais) e Órgãos de Relativa Autonomia, da Controladoria Geral do DF, do Tribunal de Contas do DF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF e Sistema SIGGO para servidores cadastrados.

Requisitos para obter o serviço: formalizar solicitação nos canais de acesso acima e especificar a Unidade Gestora para identificação dos respectivos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos registrados no ROLRESP.

Prazo: Trimestral.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Resolução nº 267 - TCDF, de 29/11/2013, Decreto nº 32.598/2010, alterado pelo Decreto nº 34.278/2013 e Instrução Normativa nº 02, de 30/09/2014 - SUCON.

5.4.21. Monitoramento de Convênios

Descrição: Acompanhamento dos lançamentos contábeis no SIAC/SIGGO, pertinentes aos repasses de recursos realizados pelo Governo do Distrito Federal, bem como dos recursos recebidos pelo DF.

Usuário: Todos os servidores da Administração Direta (Secretarias, Administrações Regionais e Fundos Especiais), Órgãos de Relativa Autonomia, da Controladoria Geral do DF, do Tribunal de Contas do DF, da Secretaria de Fazenda e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF e Sistema SIGGO para servidores usuários cadastrados.

Requisitos para obter o serviço: Pertencer ao Governo do Distrito Federal particularmente da Administração Direta (Secretarias, Administrações Regionais e Fundos Especiais), Órgãos de Relativa Autonomia), Controladoria Geral do DF, Tribunal de Contas do DF, Secretaria de Fazenda e formalizar solicitação junto aos canais de acesso para os Cidadãos de modo geral.

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 32.598/2010, Decreto nº 33.261/2011, Instrução Normativa nº 01, de 22 de dezembro de 2005, Lei nº 4.049, de 4 de dezembro de 2007, Lei nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

5.4.22. Cadastro de Usuários do SICONV

Descrição: Cadastramento de servidores do GDF para viabilizar a realização de registros no Portal de Convênios do Governo Federal (SICONV).

Usuário: Servidores da Administração Direta.

Canais de acesso: Sistema SIGGO para servidores cadastrados. www.convenios.gov.br/portal/acesoLivre. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF para Cidadãos de modo geral.

Requisitos para obter o serviço: Formalizar solicitação junto aos canais de acesso acima mencionados.

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011, que trata de Transferências Voluntárias.

5.4.23. Suprimento de Fundos

Descrição: Análise de processos, cadastro, concessão, prestação de contas e inscrição e baixa de responsabilidade dos servidores responsáveis pela aplicação de recursos públicos.

Usuário: Servidores da Administração Direta do Governo do Distrito Federal.

Canais de acesso: por meio de processo administrativo para solicitação e acompanhamento pelo SIGGO.

Requisitos para obter o serviço: Atender aos dispositivos regulamentares constantes do Decreto nº 13.771/92 e suas alterações.

Prazo: imediato.

Tempo de espera para atendimento: imediato, conforme demanda.

Legislação:

- **Decreto nº 13.771**, de 07 de fevereiro de 1992 – Estabelece normas relativas à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos;
- **Decreto nº 20.196**, de 28 de abril de 1999 – Altera o Decreto nº 13.771/92, em seu Artigo 1º, Artigo 4º - Inciso I, Artigo 9º, Artigo 23 – Inciso III;
- Decreto nº 20.567, de 14 de setembro de 1999 – Altera o dispositivo do Decreto nº 20.196, em seu Artigo 5º;
- **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 – Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 - Institui Normas para Licitação e Contratos da Administração Pública;
- **Portaria/SEF nº 70, de 1º de abril de 2014** – Classificação Econômica da Despesa. Tabelas para Classificação das Despesas quanto a sua natureza.

5.4.24. Informação a respeito de Suprimento de Fundos

Descrição: informações referentes aos processos de suprimento de fundos e às normas que o rege, atualização de normas e confecção de manuais.

Usuário: Servidores da Administração Direta do Governo do Distrito Federal.

Canais de acesso: telefone: 3312-5077, e-mail: cmaria@fazenda.df.gov.br, Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Ofícios, Despachos em Processos. Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: solicitar esclarecimentos na Gerência de Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos pelo Telefone: 3312-5077 (horário de 8:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00) e/ou formalizar solicitação por meio dos canais de acesso acima especificados.

Prazo: imediato.

Tempo de espera para atendimento: imediato.

Legislação:

- **Decreto nº 13.771**, de 07 de fevereiro de 1992 – Estabelece normas relativas à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos;
- **Decreto nº 20.196**, de 28 de abril de 1999 – Altera o Decreto nº 13.771/92, em seu Artigo 1º, Artigo 4º - Inciso I, Artigo 9º, Artigo 23 – Inciso III;
- Decreto nº 20.567, de 14 de setembro de 1999 – Altera o dispositivo do Decreto nº 20.196, em seu Artigo 5º;
- **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 – Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 - Institui Normas para Licitação e Contratos da Administração Pública;
- **Portaria/SEF nº 70, de 1º de abril de 2014** – Classificação Econômica da Despesa. Tabelas para Classificação das Despesas quanto a sua natureza.

5.4.25. Orientação a respeito de Suprimento de Fundos

Descrição: Orientação aos responsáveis por suprimento de fundos quanto à aplicação das normas vigentes, quanto à aplicação do recurso e quanto à prestação de contas destes.

Usuário: Servidores da Administração Direta do Governo do Distrito Federal.

Canais de acesso: presencial (SBS – Quadra 2, Ed. Lino Martins Pinto, 10º andar), despachos em processos, Telefone: 3312-5077 (horário de 8:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00) ou email: cmaria@fazenda.df.gov.br.

Requisitos para obter o serviço: solicitar esclarecimentos por meios dos canais acima especificados.

Prazo: imediato.

Tempo de espera para atendimento: imediato.

Legislação:

- **Decreto nº 13.771**, de 07 de fevereiro de 1992 – Estabelece normas relativas à concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos;
- **Decreto nº 20.196**, de 28 de abril de 1999 – Altera o Decreto nº 13.771/92, em seu Artigo 1º, Artigo 4º - Inciso I, Artigo 9º, Artigo 23 – Inciso III;
- Decreto nº 20.567, de 14 de setembro de 1999 – Altera o dispositivo do Decreto nº 20.196, em seu Artigo 5º;
- **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 – Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 - Institui Normas para Licitação e Contratos da Administração Pública;
- **Portaria/SEF nº 70, de 1º de abril de 2014** – Classificação Econômica da Despesa. Tabelas para Classificação das Despesas quanto a sua natureza.

5.4.26. RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Descrição: Elaboração dos Demonstrativos da execução orçamentária do Distrito Federal, composto dos Relatórios abaixo, bem como a disponibilização desses dados em sistemas oficiais (SISTN e SICONFI) e no sítio da Secretaria de Fazenda do DF para dar cumprimento a dispositivos legais.

- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo Consolidado da Execução da Despesa Por Função e Subfunção;
- Demonstrativo Consolidado da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar Por Poder e Órgão;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Demonstrativo das Transferências da União;
- Apuração do limite de aplicação em MDE, MDEF e FUNDEB;
- Demonstrativo das Aplicações em Ações e Serviços de Saúde;
- Demonstrativo Simplificado da Execução Orçamentária;
- Demonstrativo da Execução do Orçamento da Educação.

Usuário: TCDF, Ordenadores de Despesas e Sociedade em geral.

Canais de acesso:

- Diário Oficial do Distrito Federal
- http://www.fazenda.df.gov.br//area.cfm?id_area=171
- https://www.contaspublicas.caixa.gov.br/sistncon_internet/index.jsp
- https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/declaracao/declaracao_list.jsf

http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/RespFis/gestao_orcamentaria_bimestral.aspx

Requisitos para obter o serviço: Acesso à rede mundial de computadores (internet) nos canais de acesso acima mencionados e/ou no DODF para versão impressa.

Prazo: até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.

Tempo de espera para atendimento: imediato.

Legislação: Constituição Federal 1988, Lei Complementar 101/2000 (artigo 52), Decisões do TCDF, Decreto nº 35.565/2014 e demais legislações locais.

5.4.27. RGF – Relatório de Gestão Fiscal

Descrição: Elaboração dos Demonstrativos Fiscais do Distrito Federal, composto dos relatórios abaixo especificados, e a disponibilização desses dados em sistemas oficiais (SISTN e SICONFI) e no sítio da Secretaria de Fazenda do DF, bem como para dar cumprimento a dispositivos legais.

- Demonstrativo da Despesa com Pessoal – Poder Executivo;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- Demonstrativo das Operações de Créditos;
- Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa (anual);
- Demonstrativo da Inscrição dos Restos a Pagar (anual);
- Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Usuário: TCDF, Ordenadores de Despesas e Sociedade de modo geral.

Canais de acesso:

- Diário Oficial do Distrito Federal
 - http://www.fazenda.df.gov.br//area.cfm?id_area=171
 - https://www.contaspublicas.caixa.gov.br/sistncon_internet/index.jsp
 - https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/declaracao/declaracao_list.jsf
- http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/RespFis/gestao_orcamentaria_bimestral.aspx

Requisitos para obter o serviço: Acesso à rede mundial de computadores (internet) nos canais acima mencionados e/ou no DODF para versão impressa.

Prazo: Até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre.

Tempo de espera para atendimento: Uma vez disponibilizado nos meios impressos e na internet a disponibilidade é imediata.

Legislação:

- Constituição Federal 1988;
- Lei Complementar 101/2000 (artigo 55, § 2º);
- Decisões do TCDF;
- Legislação local.

5.4.28 Relatórios Gerenciais e Bancos de Dados

Descrição: Elaboração de relatórios gerenciais e montagem de bancos de dados para atender às demandas dos poderes Executivo e Legislativo; dos órgãos integrantes do complexo administrativo do Distrito Federal, bem como às demandas de órgãos externos e poderes da União.

Usuário: Poderes e órgãos do Distrito Federal e da União.

Canais de acesso: Solicitação por meio de Ofício, Memorando ou outros instrumentos formalizados pelo Gestor Demandante.

Requisitos para obter o serviço: Mediante solicitação oficial do Demandante.

Prazo: de acordo com a disponibilidade e complexidade dos dados requeridos.

Tempo de espera para atendimento: De acordo com a disponibilidade e complexidade dos dados.

Legislação: Não se aplica.

5.4.29. Demonstrativo de Localização por Unidades Administrativas e seus Responsáveis

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da Sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx, Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF. Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.30. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Móveis por Unidade Administrativa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da

transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.31. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Móveis por Gestão e Subitem da Despesa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.32. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Móveis por Subitem de Despesa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.33. Demonstrativo dos Bens Móveis por Despesas realizadas com recursos Orçamentários do Tesouro e Fundos

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.34. Demonstrativo dos Bens Móveis por Despesas inscritas em Restos a Pagar Não Processados

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>, Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.35. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Imóveis por Unidade Administrativa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>, Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.36. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais Imóveis por Gestão e Subitem de Despesa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>, Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.37. Demonstrativo dos Bens Imóveis por Despesas realizadas com Recursos Orçamentários do Tesouro e Fundos

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da

transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.38. Demonstrativo de Bens Imóveis por Despesas Inscritas em Restos Pagar não Processados

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.39. Demonstrativo de Bens Patrimoniais Imóveis de Obras em Andamento por Unidade Administrativa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.40. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais - Bens Imóveis: Obras em Andamento por Gestão e Unidade Administrativa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.41. Demonstrativo de Bens patrimoniais Imóveis a Regularizar por Unidade Administrativa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.42. Demonstrativo dos Bens Patrimoniais - Bens Imóveis - a Regularizar - Gestão - Unidade Administrativa

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>.

aspx. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.43. Demonstrativo de Bens Móveis por Despesas Realizadas com Recurso do Fundo Constitucional do Distrito Federal e Restos a Pagar não Processados de Exercícios Anteriores

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do sistema patrimonial SisGepat/Siggo/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.44. Demonstrativo de Bens Imóveis por Despesas Realizadas com Recursos do Fundo Constitucional do Distrito e Restos a Pagar não processados de Exercícios Anteriores

Descrição: Elaboração de demonstrativo através de extração do siste-

ma patrimonial SisGepat/Siafi para alimentação do portal da transparência em consonância com o Capítulo II, do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.45. Consulta Livre de móveis

Descrição: Demonstrativo por órgão da execução orçamentária referente às aquisições dos bens móveis do Governo do Distrito Federal em consulta livre no portal da transparência, conforme Capítulo II do Acesso a Informação e da sua Divulgação, Lei nº 4.990/2012.

Usuário: Servidores de todas as Unidades Gestoras do Governo do Distrito Federal – GDF e Cidadãos de modo geral.

Canais de acesso: <http://www.transparencia.df.gov.br/Pages/inicio.aspx>. Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Prazo: Mensal.

Tempo de espera para atendimento: 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994, Decreto nº 32.598/2010, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

5.4.46. Incorporar bens móveis e semoventes no Sistema SigesPat

Descrição: Receber documentação referente à incorporação de bens móveis, imóveis e semoventes, classificar, atribuir número de tombamento e registrar a incorporação dos bens ao Patrimônio do Distrito Federal.

Usuário: Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF.

Canais de acesso: Atendimento pelos telefones 3312.5055 e 3312.5057 ou presencial na COPAT/SUCON/Secretaria de Estado de Fazenda do DF – SBS, Quadra 2, Ed. Lino Martins Pinto, 8º andar (de 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00).

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: imediato.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994.

5.4.47. Alterar a Estrutura das Unidades Administrativas no Sistema

Descrição: Receber solicitações de alteração da estrutura dos órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos e proceder à alteração conforme publicação no DODF.

Usuário: Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF.

Canais de acesso: Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/Secretaria de Estado de Fazenda do DF – SBS, Quadra 2, Ed. Lino Martins Pinto, 8º andar (horário de 8:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: imediato.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994.

5.4.48. Emitir as transferências dos Termos de Movimentação e Recolhimento

Descrição: Emitir, através do sistema SisGepat Termos de Movimentação e Recolhimentos de bens do Distrito Federal, conforme solicitação dos órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos.

Usuário: Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF.

Canais de acesso: Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/Secretaria de Estado de Fazenda do DF – SBS, Quadra 2, Ed. Lino Martins Pinto, 8º andar (horário de 8h às 12h e de 14h às 18h).

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: Diário.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994.

5.4.49. Auxiliar na Conclusão e gravação do Inventário Patrimonial

Descrição: Realizar anualmente a conclusão do inventário patrimonial e proceder à gravação em mídias digitais do Inventário a ser encaminhado para a Controladoria Geral do DF e anexado ao Processo de Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesas das Unidades Administrativas.

Usuário: Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF, Controladoria Geral do Distrito Federal e Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Canais de acesso: Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/Secretaria de Estado de Fazenda do DF – SBS, Quadra 2, Ed. Lino Martins Pinto, 8º andar (horário de 8:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

Prazo: Anual.

Tempo de espera para atendimento: Conforme demanda.

Legislação: Decretos nº 16.109/1994 e nº 32.598/2010.

5.4.50. Desincorporar bens móveis e semoventes

Descrição: Promover, mediante documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a desincorporação/baixa de bens patrimoniais móveis e semoventes.

Usuário: Servidores dos órgãos setoriais de patrimônio das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF.

Canais de acesso: Atendimento pelos telefones 3312.5052 e 3312.5053 ou presencial na COPAT/SUCON/Secretaria de Estado de Fazenda do DF – SBS, Quadra 2, Ed. Lino Martins Pinto, 8º andar (horário de 8:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00).

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: Diário.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994.

Descrição: Realização de avaliação dos lotes de bens a serem leiloados pelo Distrito Federal.

Usuário: Secretaria de Estado de Gestão Administrativa e Desburocratização do Distrito Federal – SEGAD.

Canais de acesso: Através de Publicação do DODF.

Prazo: Atemporal.

Tempo de espera para atendimento: Atemporal.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994.

5.4.51. Extrair no Sistema SIGGO e SIAFI lançamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias

Descrição: Acompanhamento da realização de despesas visando o registro no SisGepat e posterior incorporação de bens móveis, imóveis

e semoventes no Sistema SisGepat, para o controle analítico patrimonial das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF.

Usuário: Gerências da Coordenação Geral de Patrimônio-COPAT/SUCON/SEF.

Canais de acesso: Interno no âmbito da COPAT.

Prazo: Diário.

Tempo de espera para atendimento: Diário

Legislação: Decreto nº 16.109/1994.

5.4.52. Distribuir e controlar plaquetas de tombamento

Descrição: Organização e separação das Cargas Patrimoniais (plaquetas de tombamento) e notificação aos órgãos demandantes da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos para que as recebam na Coordenação Geral de Patrimônio.

Usuário: Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal.

Canais de acesso: Presencial.

Prazo: Semanalmente.

Tempo de espera para atendimento: Diário.

Legislação: Decreto nº 16.109/1994.

5.4.53. Proceder ao inventário Anual Patrimonial

Descrição: Auxiliar os órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos na preparação do Inventário Patrimonial dos Bens móveis, imóveis e semoventes e posterior recebimento e análise para composição das tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesas.

Usuário: Secretarias, Administrações Regionais, órgãos relativamente

autônomos do DF e Coordenação de Tomada de Contas/SUCON/SEF.

Canais de acesso: Presencial.

Prazo: Anual.

Tempo de espera para atendimento: Imediato.

Legislação: Decreto nº. 16.109/1994.

5.4.54. Cobrança e auxílio para resolver pendências relativas ao Inventário Anual Patrimonial apresentado pelas Unidades Gestoras

Descrição: Cobrança de solução, análise, acompanhamento e controle das pendências relativas ao Inventário Anual Patrimonial apresentado pelas Unidades Gestoras.

Usuário: Ordenadores de Despesas, Controladoria Geral do Distrito Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Canais de acesso: Encaminhamento, pelas UGs, de expediente à Coordenação Geral de Patrimônio – COPAT, informando sobre as providências adotadas para solucionar as pendências identificadas no Inventário.

Prazo: Anual.

Tempo de espera para atendimento: Imediato.

Legislação: Decreto nº. 16.109/1994.

5.4.55. Controlar Cessão de Uso de Bens Móveis

Descrição: Controle de Cessão de uso de Bens Móveis entre os Órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos com os órgãos autônomos (Administração Indireta).

Usuário: Órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos com os órgãos autônomos (Administração Indireta).

Canais de acesso: Presencial.

Prazo: Imediato.

Tempo de espera para atendimento: Imediato.

Legislação: Decreto nº. 16.109/1994.

5.4.56. Acompanhar as Ações Judiciais de Reintegração de Posse

Descrição: Acompanhamento de Ações Judiciais de Reintegração de Posse de Imóveis das Secretarias, Administrações Regionais e órgãos relativamente autônomos do DF junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal. Trabalho de controle e apoio.

Usuário: Órgãos da administração centralizada, órgãos relativamente autônomos.

Canais de acesso: Interno.

Prazo: Imediato.

Tempo de espera para atendimento: Imediato.

Legislação: Decreto nº. 16.109, de 1º. de Dezembro de 1994.

5.4.57. Balanço Geral do Governo do Distrito Federal

Descrição: O Balanço Geral do Governo do Distrito Federal, elaborado anualmente, demonstra sinteticamente as informações da execução orçamentária, financeira e patrimonial do GDF, e traz em si a conjugação dos dados do SIAC/SIGGO (Balanço Geral) com os dados das empresas independentes que estão no Orçamento de Investimento e Dispendio (Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista). Integra a Prestação de Contas Anual do Governador.

Usuário: Câmara Legislativa do DF, Tribunal de Contas do Distrito Federal, público interno, Unidades Gestoras do GDF e Sociedade de modo geral.

Canais de acesso: Site da Secretaria de Estado de Fazenda: www.fazenda.df.gov.br (contas públicas – demonstrativos) Central 162, www.ouvidoria.df.gov.br, www.e-sic.df.gov.br, Central 156, opção 3, Atendimento Virtual no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do DF.

Requisitos para obter o serviço: acesso aos endereços eletrônicos acima especificados ou formalizar solicitação nos canais acima mencionados.

Prazo: Anual.

Tempo de espera para atendimento: Na matéria constante no Site, o prazo é imediato. No caso de informações complementares o prazo será 20 dias, na forma estabelecida na Lei de Acesso à Informação.

Legislação: Lei Orgânica do Distrito Federal (artigo 100); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e da SEF/DF relativas à matéria; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade; Lei nº 4.320/64; Lei nº 6.404/76 e suas alterações; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, dentre outras.

5.4.58. Organização e apresentação da Prestação de Contas Anual do Governador

Descrição: Organizar e apresentar a Prestação de Contas Anual do Governador que é composta pelo conjunto de documentos relacionados na Resolução nº 38/1990 e suas alterações (Regimento Interno do TCDF). Estes documentos são elaborados por diversos órgãos do GDF e consolidados pela Subsecretaria de Contabilidade da SEF, para atender o prazo estabelecido na Lei Orgânica do Distrito Federal, objetivando sua entrega na Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Usuário: Câmara Legislativa do DF, Tribunal de Contas do Distrito Federal, público interno, Unidades Gestoras do GDF e Sociedade de modo geral.

Canais de acesso: Site da Secretaria de Estado de Fazenda: WWW.fazenda.df.gov.br (contas públicas – principais demonstrativos).

Requisitos para obter o serviço: acesso ao endereço eletrônico acima especificado.

Prazo: Anual.

Tempo de espera para atendimento: Imediato.

Legislação: Lei Orgânica do Distrito Federal, Emenda Regimental nº 24/2008-TCDF, Lei nº 4.320/64, Lei nº 6.404/76 e suas alterações, Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

5.4.59. Consolidação das Demonstrações Contábeis

Descrição: Consolidação das Demonstrações Contábeis para atender às exigências da Secretaria do Tesouro Nacional, a fim de compor a consolidação das Contas Nacionais, por meio do Sistema SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

Usuário: Subsecretaria de Contabilidade – SUCON/SEF, Secretaria do Tesouro Nacional; Câmara Legislativa do DF; Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Canais de acesso: www.tesouro.fazenda.gov.br.

Requisitos para obter o serviço: Acesso ao Site acima mencionado.

Prazo: Anual.

Tempo de espera para atendimento: imediato, dentro dos critérios definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCAS.

5.4.60. Representação da SUCON no Grupo de Gestores Financeiros Estaduais - GEFIN e GT-COM

Descrição: servidores da SUCON designados como representantes da Secretaria de Estado de Fazenda do DF no Grupo de Gestores Financeiros Estaduais - GEFIN e GT-CON.

Usuário: servidores da SUCON e dos órgãos do GDF que atuam na área da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, TCDF, CLDF, CGDF.

Canais de Acesso: SBS – Quadra 2, Ed. Lino Martins Pinto, 10º andar, no horário comercial (de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00) ou pelos telefones: 3312-5114, 3312-5118 ou 33125303. Mensagens no SIGGO.

Requisitos para obter o serviço: atendimento presencial ou por telefone.

Prazo: Diário.

Legislação: Decreto nº 35.565/2014, Decreto nº 32.598/2010 e suas alterações, Decreto nº 16.109/94, Lei nº 4.320/64, MCASP e demais normativos inerentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil na administração pública distrital.

5.4.61. Serviço de Protocolo

Descrição: recebe, registra, tramita, expede, encaminha processos, documentos e jornais (DODF) dentro da Subsecretaria de Contabilidade-SUCON/SEF e para os órgãos internos e externos do Governo do Distrito Federal.

Usuário: Servidores de órgãos públicos do Distrito Federal e órgãos externos.

Canais de acesso: atendimento presencial.

Subsecretaria de Contabilidade – SUCON/SEF

Setor Bancário Sul – Quadra 02 – Bloco L – Ed. Lino Martins Pinto – 10º andar

Brasília-DF - CEP.: 70070-120

Telefones: +55 (61) 3312-5003 / 5100

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h às 12h horas e das 14h às 18h.

Requisitos para obter o serviço: identificação correta do destinatário e especificação do assunto requerido e número de processo.

Prazo: imediato.

Tempo de espera para atendimento: imediato.

Legislação: Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014 – artigos 124 e 239.

5.5. Imprensa

5.5.1 Atendimento às demandas de Imprensa

Descrição: Solicitação de dados, entrevistas e ou qualquer informação para fins de publicação ou veiculação na grande imprensa e mídias alternativas.

Usuário: Veículos de imprensa, em geral, e comunicadores de meios alternativos.

Canais de acesso: Portal (www.fazenda.df.gov.br) e e-mail Institucionais (ascom@fazenda.df.gov.br), além de telefones de contato (61) 3312-8047 e 3312-8549.

Requisitos para obter o serviço: Envio de e-mail para conta oficial da Assessoria de Comunicação Social, da Secretaria de Fazenda do DF.

Prazo: Atendimento imediato ou variável, a depender da informação solicitada.

Legislação: S/ referência

Tempo de espera para atendimento: Variável conforme solicitação.

5.6. Serviços realizados pela Internet.

5.6.1. Agenci@net

- Adesivo de participação no programa Nota Legal;
- Analisar as reclamações do programa Nota Legal;
- Auto de Infração;
- Autorização para Impressão de Documentos Fiscais;
- Cadastro Fiscal do DF;
- Consulta a informações econômico-fiscais;
- Consulta a recibos de procuração;

- Consultar acompanhamento de solicitação;
- Consultar documentos fiscais do programa Nota Legal;
- Contabilista / contador;
- Emissor de cupom fiscal;
- Emitir Nota Fiscal Avulsa Eletrônica;
- Livros fiscais;
- Malha Fiscal DF;
- Procuração eletrônica;
- Utilização de sistema de processamento de dados;
- Verificação de débitos

5.6.2. Site da Fazenda

5.6.2.1. Serviços

- Benefícios fiscais;
- Cadastro Fiscal do DF;
- Impressão de comprovante de inscrição e situação no CF/DF;
- Acompanhamento da solicitação de inscrição
- Atualizar dados cadastrais;
- CNAE Fiscal – consulta;
- Consultar dados cadastrais;
- Consulta ao cadastro do ISS;
- Inscrição/preenchimento da FAC e do termo de opção de regime;
- Consulta ao SINTEGRA (Sistema Integrado de Informações sobre

Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços e sistema de cálculo; do dígito verificador no CF/DF);

- Downloads - programas e declarações;
- ECF - Emissor de Cupom Fiscal;
- Credenciadas;
- Equipamentos Autorizáveis;
- Formulários ECF;
- Informativos;
- Legislação - ECF;
- Perguntas frequentes;
- Emissão de certidão negativa;
- Emissão de DAR avulso;
- Emissão de DAR de Dívida Ativa;
- Emissão de GNRE;
- Emissão de segundas vias;
- ITCD - doações em dinheiro;
- Nota fiscal avulsa;
- Nota Legal;
- Parcelamento on-line;
- Perguntas mais frequentes;
- Publicações;
- Decisões sobre benefícios fiscais/restituição/compensação;

- Editais CF/DF suspensão;
- Edital COATE;
- Parecer;
- Regimes Especiais;
- Relatórios de Cadastro Fiscal;
- Relação de contribuintes com inscrição suspensa ou cancelada no CF/DF;
- Processos – consulta;
- Requerimentos/formulários;
- Tempo de espera nas agências – consulta.

5.6.2.2. Atendimento Virtual

5.6.2.2.1. Pessoa Física (http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=886)

- Certidão (emissão de certidão negativa e positiva);
- CIP – Contribuição de Iluminação Pública (Informações e prescrição de débitos);
- Feirantes e ambulantes – Simples Candango (Informações);
- ICMS – Pessoa Física (Portadores de necessidades especiais, taxistas e informações);
- IPTU/TLP (Alíquotas, cadastro de imóveis, cálculo do imposto, isenção, pagamentos e parcelamentos de débitos, entre outros);
- IPVA (Cadastro, cálculo do imposto, isenção, pagamento, parcelamento e outros);
- ISS – Pessoa Física (Prescrição de débitos e informações);
- ITBI – Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (Alí-

quotas, cálculos dos impostos, isenção, emissão de DAR, pagamentos entre outros);

-ITCD – Imposto sobre Transmissão de causas Mortis ou Doação de Bens (Alíquota, cálculos dos impostos, guia de ITCD, isenção, pagamentos, parcelamentos e informações);

- Nota Fiscal Avulsa – Pessoa Física (Emissão para artesão, profissional autônomo ou microempreendedor, outras pessoas físicas e informações);

- Nota Fiscal Eletrônica (Cancelamento, ISS – Nfe de serviços, NFC-e, nota fiscal conjugada, Danfe e informações);

- Nota Legal (Acesso, informações sobre créditos, documentos fiscais e reclamações);

- Ouvidoria Fazendária (Denúncia administrativa e fiscal, elogio, processos, solicitações e sugestões);

- Pagamento, parcelamento e emissão de guias (emissão e correção de guias, alteração de endereços e informações);

- Precatórias (informações);

- Processos (informações);

- Refis/DF (Débitos e alteração de endereços);

- Simples Nacional (Cálculo, pagamento, isenção, enquadramento, MEI – Microempreendedor Individual e informações);

- Site (Emissão de guias, sugestões, elogios e reclamações).

5.6.2.2.2. Pessoa Jurídica (http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=887)

- A assessoria de comunicação social (participação em projetos, pedido de informações, produção de conteúdos e outros serviços) ;

- AgênciaNet (Autenticação de livros, certificado digital, Malha Fiscal DF e outras informações);

- Cadastro Fiscal (Contribuintes de ICMS e ISS, de outra UF, legislação, MEI – Microempreendedor Individual, simples nacional e outros);
- Certidão (Emissão de certidão negativa e positiva);
- CIP – Contribuição de Iluminação Pública (Informações e prescrição de débitos de CIP);
- Comunicados/Notificações/Auto de Infração (GIA/ST, Malha Fiscal DF, projeto Veritas, rito especial e outros);
- Conhecimento de transporte eletrônico (Informações e problemas técnicos ou erros na emissão);
- Documentos fiscais (ICMS e ISS – informações sobre documentos fiscais para contribuintes desse imposto);
- ECF/TEF - Emissor de cupom fiscal/ transferência eletrônica (Auto de infração, obrigatoriedade e dispensa de uso entre outros esclarecimentos);
- ICMS – Pessoa Jurídica (Antecipados, comércio eletrônico, fato gerador, base de cálculo, alíquota, crédito, compensação e outras informações);
- IPTU/TLP (Alíquota, cadastro de imóvel, cálculo do imposto, declaração de área construída, desmembramento do terreno entre outras informações);
- IPVA (Cadastro, cálculo do imposto, isenção, pagamentos, parcelamentos e outras informações);
- ISS – Pessoa Jurídica (fato gerador, base de cálculo, alíquota, retenção ou substituição de ISS entre outros);
- ITBI (Alíquotas, emissão de DAR, isenção, pagamentos e prescrição de débitos);;
- ITCD (Alíquota, cálculo do imposto, guia do ITCD e outras informações)
- Livro de registro de utilização de documentos fiscais e termos de

ocorrências (Registro das opções de regime dos impostos);

- Livro eletrônico (Envio e preenchimento, falha no envio, Malha Fiscal DF, obrigatoriedade entre outros);

- Nota Fiscal Avulsa – Pessoa Jurídica (Emissão e problemas técnicos);

- Nota Fiscal Eletrônica (Cancelamentos e questões técnicas, nota fiscal conjugada, DANFE e outras informações);

5.6.3. Notal Legal

5.6.3.1. Na área pública:

- Cadastramento e confirmação do cadastro pelo consumidor;

- Funcionalidades para o requerer uma senha provisória;

- Link para Instalação da cadeia de certificação utilizada nas páginas do site;

- Consulta de estabelecimentos participantes;

- Legislação do programa;

- Estatísticas de créditos distribuídos, índices médios de crédito, quantitativo de empresas participantes, de consumidores cadastrados, de documentos fiscais, de reclamações e de autos de infração;

- Notícias da SEF, vídeos, tweets e infográfico sobre o programa

- Notícias da mídia sobre o programa;

- Respostas a dúvidas e perguntas mais frequentes;

- Banners e páginas com explicações sobre como funciona o programa;

- Detalhamento da forma de cálculo dos créditos, atividades econômicas; incluídas e cronograma de implantação;

- Instalação de DLL's de fabricantes de ECF para importação de arquivos do tipo CAT 52, que facilitam a geração do Livro Fiscal Eletrônico

- LFE para atender o programa;
- Baixa de arquivo para imprimir o adesivo de participação da empresa no programa;
- Contatos com a SEF pelo Atendimento Virtual, por telefone, com sua área de imprensa e endereços das Agências da Receita;
- Links para os portais da SEF e do GDF;
- Recursos de acessibilidade e usabilidade para deficientes visuais assegurados por selo que atende ao padrão W3C.

5.6.3.2. Na área restrita:

- Impressão do cartão do consumidor com código de barras;
- Termômetro com a validação da força do cadastro do consumidor;
- Consulta a documentos fiscais e créditos, por período e por empresa;
- Consulta a saldo disponível de créditos;
- Consulta ao extrato de lançamentos;
- Consulta ao quadro-resumo de créditos distribuídos e utilizados
- Utilização de créditos para abatimento em IPTU/IPVA;
- Utilização de créditos para depósito em conta corrente e conta de poupança;
- Recibo de indicação;
- Estorno de indicação pelo próprio consumidor (IPTU/IPVA, conta corrente e de poupança);
- Demonstrativo para declaração do Imposto de Renda;
- Registro, consulta, arquivamento e quadro-resumo de reclamações de documentos fiscais não declarados;
- Verificação de débitos;

- Janela com aviso de débitos e link para o seu detalhamento e impressão dos DAR's;
- Janela com aviso de débitos e link para negociação direta do REFIS, sem necessidade de novo login, caso o cadastro esteja validado;
- Alteração de dados pessoais e de senha;
- Links para os portais da SEF e do GDF;
- Recursos de acessibilidade e usabilidade para deficientes visuais.



www.fazenda.df.gov.br



Central: 156

(ligações locais) Opção 3 ou 0800 644 0156
(ligações interurbanas) |



**SBN Qd. 02, Bl. A,
Ed. Vale do Rio Doce, 13º andar
CEP 70.040-909**

Secretaria de
Fazenda



GOVERNO DE
BRASÍLIA

www.fazenda.df.gov.br