



REVOGADA PELA PORTARIA GASEC Nº 396/2008, de 15/12/2008

***Ver Decreto 13.500/2008**

PORTARIA GASEC Nº 252/2005

Teresina(PI), 15 de julho de 2005.

Dispõe sobre o Pedido de Retificação de DAR – REDAR.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a retificação de documentos de arrecadação,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o formulário "Pedido de Retificação de DAR - REDAR" constante do Anexo I e as instruções de preenchimento, a ser utilizado para solicitar a retificação de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DAR, em decorrência de erros no preenchimento.

Art. 2º O pedido de retificação de DAR - REDAR deverá ser protocolizado no órgão local da jurisdição fiscal do contribuinte, em duas vias, assinadas pelo contribuinte ou por seu representante legal ou contratual.

§ 1º Quando a retificação se referir à alteração do campo "CAGEP/CPF", envolvendo dois contribuintes, o REDAR deverá ser apresentado:

I - pelo pretendente beneficiário da retificação, devendo constar no campo "5" do formulário e nas folhas de continuação, a anuência, se for o caso, do contribuinte titular do número de inscrição no CAGEP ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) originalmente registrado no DAR.

II - pelo contribuinte titular do número de inscrição no CAGEP ou CPF originalmente registrado no DAR, devendo constar no campo "5" do formulário e nas folhas de continuação, a anuência, se for o caso, do pretendente beneficiário da retificação.

§ 2º A anuência de que trata o parágrafo anterior deverá ser expressa pelas pessoas referidas no *caput*.

§ 3º Poderá ser dispensada a anuência de que trata o § 1º quando constatada a ocorrência de evidente erro de fato, comprovado mediante análise dos documentos apresentados e das situações fiscais dos contribuintes envolvidos nos sistemas de controle da SEFAZ.



§ 4º A segunda via do REDAR será devolvida ao solicitante.

Art. 3º No campo "4" do REDAR, o contribuinte deverá apresentar informações sobre a data de arrecadação, o valor total e o banco/agência onde o documento foi acolhido, e preencher, nas colunas "DE" e "PARA", as informações constantes do DAR;

Parágrafo único. Caso o pedido de retificação envolva mais de um DAR, o contribuinte deverá preencher tantas "Folhas de Continuação do REDAR" quantas forem necessárias.

Art. 4º O pedido de retificação de DAR - REDAR deverá ser instruído com os seguintes documentos, conforme o caso:

I - original e cópia do DAR, com autenticação bancária ou comprovante equivalente;

II - "Folha de Continuação do REDAR - Relação dos DAR Objeto de Retificação":

III - no caso de contribuinte pessoa jurídica:

a) cópia autenticada do documento de identidade do seu representante legal; e

b) cópia autenticada dos documentos que comprovam a condição de representante legal da pessoa jurídica, exceto na hipótese de REDAR assinado pela pessoa física responsável perante o CAGEP ou seu preposto;

IV - cópia autenticada do documento de identidade do contribuinte pessoa física;

V - na hipótese de representante contratual do contribuinte pessoa física ou pessoa jurídica, cópia autenticada dos seguintes documentos:

a) identidade do representante;

b) procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com poderes para representar o contribuinte perante SEFAZ; e

c) documentos que comprovem que a procuração foi firmada pelo representante legal da pessoa jurídica.

VI - na hipótese de representante legal do contribuinte pessoa física, cópia autenticada do(a):

a) documento de identidade do representante;

b) certidão de nascimento do contribuinte ou documento que comprove a tutela, curatela ou responsabilidade, nos casos de incapacidade do contribuinte;



VII - cópia autenticada do ato da autoridade competente que determine a retificação, quando se tratar de determinação judicial;

VIII - na hipótese de espólio, cópia autenticada do alvará ou termo de inventariante;

§ 1º Os documentos referidos nos incisos III, IV, V, VI, VIII também serão exigidos do anuente de que trata o § 1º do art. 2º, se for o caso.

§ 2º A autenticação de cópias exigida neste ato poderá ser efetuada pela SEFAZ, mediante a apresentação do documento original.

§ 3º A critério da SEFAZ, poderá ser exigida a apresentação de outros documentos além dos enumerados neste artigo.

Art. 5º Cabe aos responsáveis pelas Gerências Regionais de Atendimento, Gerência de Controle da Arrecadação – GECAD e Gerência de Suporte da Ação Fiscal – GESAF decidir sobre os pedidos de retificação de DAR - REDAR, fazendo constar dos processos respectivos a motivação do ato administrativo.

Art. 6º Independentemente de pedido, as Gerências citadas no artigo anterior poderão promover a retificação de DAR de ofício, nas hipóteses de erros comprovadamente cometidos pelo contribuinte no preenchimento do documento.

§ 1º A retificação de ofício será precedida da formalização de processo administrativo, no qual deverá constar representação dirigida à autoridade a que se refere o artigo anterior, formulada pelo servidor que identificar o erro de preenchimento, bem assim as evidências da ocorrência do referido erro.

§ 2º A documentação referente à retificação de DAR deverá compor processo administrativo, ficando a critério de cada Gerência da SEFAZ individualizá-lo por contribuinte ou adotar processo coletivo.

§ 3º O contribuinte deverá ser cientificado da retificação de ofício de que trata o *caput*.

Art. 7º. Serão indeferidos os pedidos de retificação de DAR que versem sobre:

I - alteração do valor total do DAR;

II - alteração da data de recolhimento do DAR.

§ 1º Serão também indeferidos os pedidos de retificação de DAR nos quais, a juízo da autoridade competente, não esteja configurado erro formal do contribuinte ou que denotem utilização indevida do procedimento.

§ 2º Os indeferimentos de que trata este artigo serão proferidos pelo responsável pela Gerência Regional de Atendimento com jurisdição sobre o domicílio fiscal do contribuinte.



§ 3º O disposto nos incisos I, II deste artigo aplica-se também às retificações de ofício de que trata o art. 7º.

Art. 10. O direito de o contribuinte retificar erros cometidos no preenchimento de DAR extingue-se em cinco anos, contados da data da realização do pagamento.

Art. 11. O pedido de retificação de DAR, no qual conste receita cuja administração não esteja a cargo da SEFAZ, deverá ser analisado pela GECAD, que o encaminhará ao órgão ou entidade responsável por sua administração, a fim de que este se manifeste quanto à pertinência do pedido.

Art. 12. A utilização indevida da retificação de DAR implicará em responsabilização administrativa, tributária, civil e penal a quem lhe der causa, conforme o caso.

Art. 13. A Unidade de Administração Tributária - UNATRI expedirá as normas complementares que julgar necessárias à execução dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA, 15 em Teresina (PI)
de julho de 2005.

**Cientifique-se.
Cumpra-se.**

Antônio Rodrigues de Sousa Neto
SECRETÁRIO DA FAZENDA

Anexo I da Portaria GASEC nº 252, de 15 de julho de 2005.

PEDIDO DE RETIFICAÇÃO DE DAR - REDAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

NOME / NOME EMPRESARIAL	CAGEP/CPF
NOME DE PESSOA PARA CONTATO	TELEFONE

2. DOCUMENTOS ANEXOS

- Cópia de DAR
 Procuração
 Outros (especificar):

3. MOTIVO DO PEDIDO

--

4. DADOS DO PAGAMENTO E DA RETIFICAÇÃO SOLICITADA (DAR)

DATA DE ARRECADAÇÃO	VALOR TOTAL DO DAR	BANCO / AGÊNCIA
DE		PARA
PERÍODO DE APURAÇÃO:		PERÍODO DE APURAÇÃO:
NÚMERO DO CAGEP OU CPF:		NÚMERO DO CAGEP OU CPF :
CÓDIGO DA RECEITA:		CÓDIGO DA RECEITA:
NÚMERO DE REFERÊNCIA:		NÚMERO DE REFERÊNCIA:
DATA DE VENCIMENTO:		DATA DE VENCIMENTO:
VALOR DO PRINCIPAL:		VALOR DO PRINCIPAL:
VALOR DA MULTA:		VALOR DA MULTA:
VALOR DOS JUROS:		VALOR DOS JUROS:

5. ANUÊNCIA PARA RETIFICAÇÃO DO CAMPO CAGEP / CPF

Data / Nome Legível / Assinatura

8. RECEPÇÃO

--

6. DATA / ASSINATURA DO SOLICITANTE

--

Fl. 2 do Anexo I da Portaria GASEC nº 252, de 15 de julho de 2005.

FOLHA DE CONTINUAÇÃO DO REDAR - RELAÇÃO DE DAR OBJETO DE RETIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

NOME / NOME EMPRESARIAL	CAGEP / CPF
ASSINATURA DO SOLICITANTE	ANUÊNCIA PARA RETIFICAÇÃO DO CAMPO CAGEP/CPF - ASSINATURA

CAMPOS DO DAR

DATA DE ARRECADAÇÃO	VALOR TOTAL DO DAR	BANCO / AGÊNCIA
DE		PARA
PERÍODO DE APURAÇÃO:	PERÍODO DE APURAÇÃO:	
NÚMERO DO CAGEP OU CPF:	NÚMERO DO CAGEP OU CPF :	
CÓDIGO DA RECEITA:	CÓDIGO DA RECEITA:	
NÚMERO DE REFERÊNCIA:	NÚMERO DE REFERÊNCIA:	
DATA DE VENCIMENTO:	DATA DE VENCIMENTO:	
VALOR DO PRINCIPAL:	VALOR DO PRINCIPAL:	
VALOR DA MULTA:	VALOR DA MULTA:	
VALOR DOS JUROS:	VALOR DOS JUROS:	

CAMPOS DO DAR

DATA DE ARRECADAÇÃO	VALOR TOTAL DO DAR	BANCO / AGÊNCIA
DE		PARA
PERÍODO DE APURAÇÃO:	PERÍODO DE APURAÇÃO:	
NÚMERO DO CAGEP OU CPF:	NÚMERO DO CAGEP OU CPF :	
CÓDIGO DA RECEITA:	CÓDIGO DA RECEITA:	
NÚMERO DE REFERÊNCIA:	NÚMERO DE REFERÊNCIA:	
DATA DE VENCIMENTO:	DATA DE VENCIMENTO:	
VALOR DO PRINCIPAL:	VALOR DO PRINCIPAL:	
VALOR DA MULTA:	VALOR DA MULTA:	
VALOR DOS JUROS:	VALOR DOS JUROS:	

CAMPOS DO DAR

DATA DE ARRECADAÇÃO	VALOR TOTAL DO DAR	BANCO / AGÊNCIA
DE		PARA
PERÍODO DE APURAÇÃO:	PERÍODO DE APURAÇÃO:	
NÚMERO DO CAGEP OU CPF:	NÚMERO DO CAGEP OU CPF :	
CÓDIGO DA RECEITA:	CÓDIGO DA RECEITA:	
NÚMERO DE REFERÊNCIA:	NÚMERO DE REFERÊNCIA:	
DATA DE VENCIMENTO:	DATA DE VENCIMENTO:	
VALOR DO PRINCIPAL:	VALOR DO PRINCIPAL:	
VALOR DA MULTA:	VALOR DA MULTA:	

VALOR DOS JUROS:	VALOR DOS JUROS:
------------------	------------------

Fl. 3 do Anexo I da Portaria GASEC nº 252, de 15 de julho de 2005.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO REDAR

CAMPO	O QUE DEVE CONTER
1	No caso de contribuinte pessoa física, o nome e o seu número de inscrição no CPF, nome de pessoa para contato e o seu telefone com DDD. No caso de contribuinte pessoa jurídica, o nome empresarial e o seu número de inscrição no CAGEP, nome de pessoa para contato e o seu telefone com DDD.
2	Assinalar os documentos anexados ao REDAR. Informar quantas cópias de DAR estão sendo anexadas. No caso de assinalar Outros, especificar esses documentos, como por exemplo, cópia de documento de identidade, Declaração de Inexistência de Inventário ou Arrolamento, etc.
3	Informar o motivo pelo qual está sendo solicitada a retificação.
4 / 5	Preencher para as solicitações de retificação de DAR, respectivamente, conforme o caso. A) Caso esteja sendo anexada cópia do DAR, preencher as informações solicitadas de data de arrecadação, valor total e de banco/agência onde o documento foi acolhido. Preencher nas colunas “DE” e “PARA” somente as informações dos campos do DAR que se pretende alterar. Não há necessidade de preencher as informações que não serão alteradas. Na coluna “DE” deve ser informado o dado constante do DAR e na coluna “PARA” deve ser informado o novo dado. B) Na falta do DAR, de forma a permitir a identificação inequívoca do documento, preencher as informações solicitadas de data de arrecadação, valor total do DAR, banco/agência e aquelas constantes da coluna “DE”. Preencher, na coluna “PARA”, somente as informações dos campos do DAR que se pretende alterar. C) Caso o pedido de retificação envolva mais de um DAR preencher, conforme instruções das letras A e B acima, tantas “Folhas de Continuação do REDAR” quantas forem necessárias, referente à Relação de DAR Objeto de Retificação. Nas folhas de continuação deve ser informada a identificação do contribuinte (nome / nome empresarial, CPF / CAGEP), e constar a assinatura do mesmo signatário do campo 6 do REDAR e, se for o caso de anuência para retificação do campo CAGEP/CPF, a assinatura do mesmo signatário do campo 5 do REDAR.
5	Informar data e apor assinatura do contribuinte pessoa física ou seu representante legal ou contratual. No caso de contribuinte pessoa jurídica, apor assinatura do seu representante legal ou contratual.
6	Informar data e apor assinatura sob carimbo do servidor que estiver recepcionando o REDAR e documentos anexos.