

INSTRUÇÃO Nº 04, DE 30 DE JUNHO DE 2025

A PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 25 do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, a Lei nº 6.315, de 27 de junho de 2019, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, o Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências, e subsidiariamente a Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011, que disciplina o Processo Administrativo Fiscal – PAF, de jurisdição contenciosa ou voluntária, no âmbito do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º A presente Instrução regulamenta o procedimento interno para recepção e análise de restituição de valores pagos relacionados a preços públicos, requisitados por usuários dos serviços da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS-DF.

Parágrafo Único: A medida aplica-se aos Documentos de Arrecadação que foram pagos e não utilizados, pagos em duplicidade ou pagos sem a correspondente prestação do serviço. A solicitação de devolução de importâncias pagas de forma equivocada pode ser realizada pelo interessado através do link RESTITUIÇÃO DE DAR no Portal de Serviços da JUCIS-DF, disponível no site eletrônico:
<https://portalservicos.jucis.df.gov.br/Portal/pages/principal.jsf>

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS-DF estabelece e implementa por meio desta instrução, os procedimentos para Restituição de Preço Público - RPP para todos os processos instaurados a partir da data de sua publicação.

Parágrafo Único: Para os fins e efeitos desta Portaria, consideram-se:

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SITAF: Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal

SRM: Sistema de Registro Mercantil

DAR: Documento de Arrecadação

DAE: Documento de Arrecadação Estadual

SIGGO: Sistema Integrado de Gestão Governamental

CORE: Coordenação de Registro Empresarial

UPOF: Unidade de Planejamento, Orçamento e Finanças

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças

CAPÍTULO II - DA ENTRADA DO PEDIDO NO PORTAL DE SERVIÇOS DA JUCIS-DF

Art. 3º Após o recebimento da solicitação de restituição no Sistema de Registro Mercantil (SRM), o servidor da Coordenação de Registro Empresarial (CORE) procederá à análise do pedido, verificando se todos os dados foram devidamente preenchidos e se o requerimento foi instruído com os documentos necessários para o deferimento da solicitação.

I – As solicitações de restituição deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

a) CPF/CNPJ (Cédula de Identidade/Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral ou equivalente);

b) Comprovante de Dados Bancários (fotos do cartão, documento de abertura de conta, registro da tela do aplicativo ou extrato, onde mostre o número da agência e conta e, se possível, o nome do titular da conta);

c) Procuração, caso a solicitação seja feita pelo procurador do REQUERENTE do DAR.

Parágrafo Único: Caso a solicitação não seja instruída com todos os documentos necessários, será posta em exigência para que o interessado, através do Portal de Serviços, preencha corretamente a solicitação e/ou inclua os documentos faltantes, no prazo de 5 (cinco) dias corridos.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO INTERNO DE PROCESSO DE RESTITUIÇÃO DE DAR

Art. 4º Após a análise e confirmação dos requisitos formais da solicitação, será deferida somente se atender a todos os critérios necessários. Em caso positivo, será então instruído PROCESSO SEI PARA RESTITUIÇÃO, obedecendo aos seguintes passos:

§1º Ações da Coordenação de Registro Empresarial (CORE):

I - Instrução de Processo SEI para Restituição

a) deve ser aberto um processo SEI sigiloso do tipo "Arrecadação: Restituição/Compensação", contendo a identificação do requerente do pedido de restituição e o número do DAR.

II - Documentos Externos a Serem Incluídos

Após, serão incluídos no processo os seguintes documentos externos, sem prejuízo de outros que se façam necessários:

a) relatório do SRM - Tela gerir solicitação de restituição de DAR;

b) relatório do SRM - Tela pesquisa documento de arrecadação estadual DAE;

c) relatório do SRM – Tela editar documento de arrecadação estadual DAE Ficha cadastral se o pedido for feito pelo Sócio ou Sócio Administrador;

d) documentação comprobatória (documentos enviados pelo requerente no Portal Externo);

e) relatório SITAF (consulta realizada no SITAF).

III - Autorização de Procurador para Solicitação de Restituição

Se a solicitação for realizada por um Procurador, é permitido utilizar qualquer modelo de procuração disponível na internet, desde que contenha as seguintes informações:

a) nome completo, CPF e endereço do Outorgante;

b) nome completo, CPF, endereço e dados bancários do Outorgado/Procurador;

c) número do DAR relacionado ao requerimento;

d) assinatura pelo GOV.BR, do Outorgante;

A procuração deve outorgar poderes específicos para o recebimento da restituição.

IV - Condições para Receber a Restituição em Conta Corrente

Para receber a restituição em conta corrente, o valor será depositado exclusivamente na conta do requerente ou de uma pessoa autorizada, desde que acompanhada de procuração específica para este fim.

Art. 5º Após o fluxo interno do processo de restituição do DAR, o servidor da CORE deve emitir a Lista de Verificação de Instrução do Pedido de Restituição, registrando a análise entre os dados do SRM e do SITAF para assegurar a validade da restituição. Confirmada a conformidade, o processo pode seguir com despacho para UPOF para cadastramento do credor.

§1º Ações da Unidade de Planejamento, Orçamento e Finanças (UPOF)

I - Procedimentos da Unidade de Planejamento, Orçamento e Finanças - UPOF:

a) Verificar os documentos apresentados e comparar os dados do SRM referentes aos valores pagos de preços públicos, ingressados nos cofres do GDF por meio de Documentos de Arrecadação, com os registros do SITAF, para certificar a viabilidade da restituição e prosseguir com o processo;

b) cadastrar o credor no SIGGO para efetuar a restituição;

c) se a restituição for considerada não cabível, será indeferida pelo Ordenador de Despesas. O processo será devolvido à Coordenação de Registro Empresarial (CORE) para as devidas baixas no Sistema de Receita Municipal (SRM).

d) se a restituição for considerada cabível, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) para o pagamento. Após o pagamento, o processo SEI será devolvido à Coordenação de Registro Empresarial (CORE) para inclusão do status "situação restituída" no SRM e emissão do Termo de Encerramento do processo.

II - Ações da Diretoria de Contabilidade e Finanças:

a) Autorização de anulação de receita;

b) Emissão e inclusão, via documento externo, da Nota de Lançamento, Ordem Bancária.

CAPÍTULO IV - DOS PRAZOS

Art. 6º O prazo para análise prévia do pedido será de 5 (cinco) dias úteis, e para pagamento da restituição ao requerente que tenha seu pedido deferido, será de 30 (trinta) dias úteis a contar da data do efetivo recebimento do processo na (UPOF).

§ 1º Em caso de pendência ou exigência, o processo ficará suspenso e a contagem recomeçará quando do cumprimento correspondente.

§ 2º O prazo para cumprimento de exigência será de 5 (cinco) dias corridos, findo o qual o pedido será indeferido pelo encerramento do prazo.

§ 3º O indeferimento do pedido pelo encerramento do prazo não impede a reabertura de nova solicitação de restituição pelo usuário, ou a utilização do valor para realizar serviços da JUCIS-DF desde que não tenha sido paga em duplicidade o DAR.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A Unidade de Planejamento, Orçamento e Finanças (UPOF) prestará assistência aos servidores da Coordenação de Registro Empresarial (CORE) nos processos de restituição, conforme a demanda. A UPOF disponibilizará seu conhecimento técnico na instrução e análise de valores pagos relacionados a preços públicos. Além disso, fornecerá documentos modelos, tais como: Lista de Verificação de Instrução de Pedido de Restituição, Despacho de Cadastramento de Credor, Termo de Encerramento e modelo de procuração.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a [Instrução nº 02, de 03 de outubro de 2023](#).

RAQUEL OTÍLIA DE CARVALHO

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 120, seção 1, 2 e 3 de 01/07/2025 p. 84, col. 1](#)