

INSTRUÇÃO MPS/PREVIC Nº 02, DE 1º DE JUNHO DE 2012 - DOU DE 05/06/2012

Estabelece normas relativas à retificação de dados da Guia de Recolhimento da União - GRU, à restituição e à compensação de créditos tributários e não-tributários devidos à Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC.

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - PREVIC, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do art. 2º e art. 12 da [Lei nº 12.154, de 23 de dezembro de 2009](#), os artigos 165 a 170 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, o art. 66 da [Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991](#), o [Decreto nº 4.950, de 09 de janeiro de 2004](#), o inciso III do art. 2º do [Anexo I do Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010](#), e a Instrução Normativa STN nº 02, de 22 de maio de 2009, decide:

Art. 1º A restituição e a compensação de quantias recolhidas a título de Taxa de Fiscalização e Controle da Previdência Complementar - TAFIC e de outras receitas devidas à Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC, arrecadadas mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, serão efetuadas conforme o disposto nesta Instrução.

Art. 2º Poderão ser restituídas ou compensadas pela PREVIC quantias recolhidas a título de TAFIC, bem como de outras receitas arrecadadas mediante GRU, nas seguintes hipóteses:

- I - cobrança ou pagamento espontâneo, indevido ou em valor maior que o devido;
- II - erro na identificação do sujeito passivo, no cálculo do montante do débito ou na elaboração ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento; e
- III - reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão condenatória.

§ 1º Também poderão ser restituídas pela PREVIC, nas hipóteses mencionadas nos incisos I a III, as quantias recolhidas a título de multa e de juros moratórios previstos no art. 12 da [Lei nº 12.154, de 23 de dezembro de 2009](#).

§ 2º A compensação somente será realizada entre créditos tributários da TAFIC, não sendo admitida a compensação de crédito tributário com crédito não-tributário, nem a compensação entre créditos não-tributários.

Art. 3º A restituição ou a compensação a que se refere o art. 2º poderá ser efetuada a requerimento do sujeito passivo ou da pessoa autorizada a requerer a quantia.

§ 1º O requerimento será formalizado por meio do formulário constante do Anexo I, ao qual deverá ser anexada documentação comprobatória do direito creditório.

§ 2º Na hipótese de pedido de restituição ou compensação formulado por representante do sujeito passivo, o requerente deverá apresentar à PREVIC procuração conferida por instrumento público ou por instrumento particular com firma reconhecida ou, quando for o caso, alvará ou decisão judicial que o autorize a requerer a quantia.

§ 3º Ocorrendo óbito da pessoa física a quem é devida a restituição de crédito não-tributário, esta será efetuada aos seus sucessores na forma da lei civil.

§ 4º Nos casos de transferência do plano de benefícios para outra entidade fechada de previdência complementar a formulação do pedido de restituição ou compensação de crédito tributário poderá ser realizada pela pessoa jurídica que a sucedeu em direitos e obrigações, nos termos do art. 132 do Código Tributário Nacional.

Art. 4º Os pedidos de restituição ou compensação de crédito tributário deverão ser formalizados por plano de benefícios, preservando a independência patrimonial dos seus ativos.

Art. 5º A restituição ou a compensação de crédito objeto de discussão judicial somente será efetuada após o trânsito em julgado da decisão que reconhecer o direito creditório.

Parágrafo único. A autoridade competente para dar cumprimento à decisão judicial de que trata o caput poderá exigir do sujeito passivo, como condição para a efetivação da restituição ou compensação, cópia do inteiro teor da decisão.

Art. 6º O crédito tributário passível de restituição ou compensação será restituído ou compensado com o acréscimo de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic), acumulados mensalmente, calculados a partir do 1º dia do mês subsequente ao do pagamento

indevido ou a maior que o devido até o mês anterior ao da restituição ou compensação e de juros de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que a quantia for disponibilizada ao sujeito passivo.

Art. 7º A restituição será realizada pela PREVIC exclusivamente mediante crédito em conta-corrente, devendo o requerente, no momento da solicitação, indicar o banco, a agência e o número da conta bancária de titularidade do sujeito passivo em que pretende que seja efetuado o crédito.

Art. 8º Antes de proceder à restituição de créditos tributários a PREVIC deverá verificar a existência de débitos de mesma natureza em nome do sujeito passivo e compensar, total ou parcialmente, o débito existente com o crédito a ser restituído.

§ 1º Quando se tratar de EFPC, a verificação da existência de débito deverá ser efetuada em relação a todos os planos por ela administrados, ressalvado o disposto no art. 4º desta Instrução.

§ 2º Previamente à compensação de ofício, deverá ser solicitado ao sujeito passivo que se manifeste quanto ao procedimento no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento de comunicação formal enviada pela PREVIC, sendo o seu silêncio considerado como aquiescência.

§ 3º Na hipótese de o sujeito passivo discordar da compensação de ofício, a autoridade da PREVIC competente para efetuar a compensação reterá o valor da restituição até que o débito seja liquidado.

§ 4º Havendo concordância do sujeito passivo, expressa ou tácita, quanto à compensação, esta será efetuada.

§ 5º Na compensação de ofício, os créditos serão valorados na forma prevista no art. 6º, e os débitos sofrerão a incidência de acréscimos e encargos legais, na forma da legislação de regência, até a efetivação da compensação.

§ 6º O crédito em favor do sujeito passivo que remanescer do procedimento de ofício de que trata o § 4º ser-lhe-á restituído.

Art. 9º A retificação de campos preenchidos com erro na Guia de Recolhimento da União - GRU referente a créditos tributários e não-tributários devidos à PREVIC deverá ser solicitada por meio do formulário constante no Anexo II, ao qual deverá ser anexada documentação comprobatória do recolhimento.

Art. 10. Somente serão aceitas retificações da GRU nos campos competência, código de recolhimento, CNPB, valor do principal, valor da multa, valor dos juros e número de referência/nosso número.

Art. 11. O prazo para que o sujeito passivo possa pleitear a restituição ou compensação dos créditos tributários pagos indevidamente ou em valor maior que o devido extingue-se após 5 (cinco) anos da data do pagamento indevido ou a maior, observado o disposto no art. 168 do [Código Tributário Nacional](#).

Art. 12. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSE MARIA RABELO
Diretor-Superintendente

Este texto não substitui o publicado no DOU 05/06/2012 - seção 1 - págs 33 e 34

ANEXO I

Aprovado pela Instrução Previc nº 2, 1º de junho de 2012.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

- 1.1. Marcar com "X" a identificação do tipo de pedido, se pedido de restituição ou pedido de compensação.
- 1.2. Nome/Razão Social da Entidade Fechada de Previdência Complementar: Informar o nome da pessoa física ou a razão social da entidade fechada de previdência complementar que pleiteia o pedido de restituição ou compensação.
- 1.3. CPF/CNPJ: Informar o CPF da pessoa física ou o CNPJ da entidade fechada de previdência complementar que pleiteia o pedido de restituição ou compensação.
- 1.4. Plano de Benefícios: Informar a denominação do plano de benefícios.
- 1.5. CNPB: Informar o número do CNPB do plano de benefícios.
- 1.6. Logradouro/Número: Informar dados referentes ao endereço do credor, informar tipo de logradouro (Ex: Rua, Avenida, Alameda), nome do logradouro e número da casa.
- 1.7. Complemento: Informar complemento do logradouro (Ex: Apartamento 320).
- 1.8. Bairro: Informar o nome do bairro.
- 1.9. Município: Informar o nome do município.
- 1.10. UF: Informar a Unidade da Federação.
- 1.11. CEP: Informar o CEP.

1.12. Banco para crédito: Informar o número e o nome do banco para crédito do valor a ser restituído. A conta corrente para depósito deve obrigatoriamente ser de titularidade da entidade fechada de previdência complementar ou da pessoa física que pleiteia a restituição do valor. Se tratar de pedido de compensação deixar o campo em branco.

1.13. Agência: Informar o número da agência bancária para crédito do valor a ser restituído. Se tratar de pedido de compensação deixar o campo em branco.

1.14. Conta Corrente: Informar o número da conta bancária para crédito do valor a ser restituído. Se tratar de pedido de compensação deixar o campo em branco.

1.15. Valor da Restituição/Compensação: Informar o valor da restituição ou compensação pleiteada. Este valor deverá coincidir com o valor pago indevidamente ou a maior pelo contribuinte, sem acréscimos legais.

1.16. Telefone: informar telefone válido para contato com o solicitante.

1.17. E-mail: informar e-mail válido para receber informações referentes ao pedido de restituição/compensação.

2. ORIGEM E VALOR DO CRÉDITO SOLICITADO

Marcar com um "X" se o pedido de restituição ou compensação trata-se de pagamento indevido, a maior ou outros créditos.

3. MOTIVO DO PEDIDO

Preencher apenas quando se tratar de outros créditos não oriundos de pagamentos indevidos ou a maior. (exemplos: cancelamento de sentença condenatória no âmbito administrativo, restituição de depósito em consignação).

4. DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DA RESTITUIÇÃO OU DA COMPENSAÇÃO

4.1. Competência: preencher a competência a que se refere o pagamento objeto do pedido de restituição/compensação.

4.2. Data do pagamento: preencher com a data do pagamento.

4.3. Valor recolhido: preencher com o valor originalmente recolhido (sem acréscimos legais).

4.4. Valor devido: preencher com o valor que seria devido na competência.

4.5. Valor a restituir/compensar: Neste campo preencher com o valor da diferença entre o valor recolhido e o valor devido (4.3. -4.4.).

Obs: Preencher os campos com os dados do recolhimento de forma a demonstrar a existência do direito ao valor pleiteado no pedido de restituição ou compensação. O valor original deverá ser informado sem acréscimos legais, pois a atualização dos valores será realizada pela PREVIC.

5. OUTRAS INFORMAÇÕES

Outras informações necessárias no entender do solicitante.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. Nome: Informar o nome do responsável pelo pedido de restituição/compensação. Se o pedido for feito em nome de entidade fechada de previdência complementar o responsável deve possuir poderes qualificados no estatuto social da EFPC para solicitar a restituição/compensação.

6.2. CPF: Informar o CPF do responsável pelo pedido de restituição.

6.3. Qualificação: Informar a profissão ou o cargo ocupado na entidade fechada de previdência complementar do responsável pelo pedido de restituição ou compensação solicitado.

6.4. Local/Data: Local e data de preenchimento do documento.

6.5. Assinatura: Assinatura do sujeito passivo ou representante legal responsável pelas informações prestadas.

ANEXO II

Aprovado pela Instrução Previc nº 2, 1º de junho de 2012.

PEDIDO DE RETIFICAÇÃO DE DADOS DA GRU

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

1.1. Nome/Razão Social da Entidade Fechada de Previdência Complementar: Informar o nome da pessoa física ou a razão social da entidade fechada de previdência complementar que pleiteia o pedido de retificação de dados da GRU.

1.2. CPF/CNPJ: Informar o CPF da pessoa física ou o CNPJ da entidade fechada de previdência complementar que pleiteia o pedido de retificação de dados da GRU.

1.3. Plano de Benefícios: Informar a denominação do plano de benefícios.

1.4. CNPB: Informar o número do CNPB do plano de benefícios.

1.5. Logradouro/Número: Informar dados referentes ao endereço do credor, informar tipo de logradouro (Ex: Rua, Avenida, Alameda), nome do logradouro e número da casa.

1.6. Complemento: Informar complemento do logradouro (Ex: Apartamento 320).

1.7. Bairro: Informar o nome do bairro.

- 1.8. Município: Informar o nome do município.
- 1.9. UF: Informar a Unidade da Federação.
- 1.10. CEP: Informar o CEP.
- 1.11. Telefone: informar telefone válido para contato com o solicitante.
- 1.12. E-mail: informar e-mail válido para receber informações referentes ao pedido de retificação.

2. MOTIVO DA RETIFICAÇÃO

Preencher de forma sucinta o fato ocorrido no pagamento da GRU.

3. DADOS DA RETIFICAÇÃO SOLICITADA

Preencher nas colunas "DE" e "PARA" somente as informações dos campos que se pretende alterar.

Obs: Na coluna "DE" deve-se informar o dado constante da GRU e na coluna "PARA" deve-se informar o novo dado.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1. Nome: Informar o nome do responsável pelo pedido de retificação de dados da GRU. Se o pedido for feito em nome de entidade fechada de previdência complementar o responsável deve possuir poderes no estatuto social da EFPC que o qualifique a solicitar a retificação dos dados da GRU.
- 4.2. CPF: Informar o CPF do responsável pelo pedido de retificação dos dados da GRU.
- 4.3. Qualificação: Informar a profissão ou o cargo ocupado na entidade fechada de previdência complementar do responsável pelo pedido de retificação dos dados da GRU solicitado.
- 4.4. Local/Data: Local e data de preenchimento do documento.
- 4.5. Assinatura: Assinatura do representante legal responsável pelas informações prestadas.