

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB Nº 0014/2010**

**“DISPÕE SOBRE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO E SEUS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.”**

**Versão:** 01

**Aprovada em:** 27/12/2010

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal 115/2010

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributos, Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Assessoria Jurídica;

## **I - FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos de controle e rotinas de trabalho e a serem observados por toda a Estrutura Administrativa em todas as atividades de Arrecadação de Tributos Municipais, no que refere às exigências para fiscalização, execução e regularidade na prestação de contas, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

## **II - ABRANGENCIA**

Abrange a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributos, Assessoria Jurídica e Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Departamento de Obras e Engenharia, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos relativos a inscrição, controle e cobrança da Dívida Ativa Municipal, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

## **III - CONCEITO**

### **1 - Sistema de Tributos – STB**

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da Administração pública Municipal quando da manutenção da arrecadação tributária do Município de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso. Tem como órgão central a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, bem como todos os demais órgãos setoriais da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo STB.

### **2 - Órgão Central do Sistema**

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, a qual compete, de acordo

com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle de acordo com esta Instrução Normativa e a Legislação vigente.

### **3 - Unidades Executoras**

Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa nas atividades de tributação, fiscalização e arrecadação tributária municipal.

### **4 - Procedimentos de Controle**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades, além de preservar o patrimônio e o erário público.

### **5 - Fluxograma**

Demonstração das rotinas de trabalho, relacionadas ao Sistema Administrativo, com a identificação das etapas a serem percorridas, que vai desde a solicitação até a prestação de contas e devido registro contábil.

### **6 – Princípios da Tributação**

Os princípios que orientam as atividades da tributação são: Princípio Da Legalidade (Art.150,I,Cf), Princípio Da Anterioridade (Art. 150,lii, “B”, Cf/88), Princípio Da Irretroatividade (Art. 150,lii, “A”,Cf), Princípio Da Igualdade Ou Isonomia Tributária (Art. 150,li, Cf/88), Princípio Da Vedação Ao Confisco (Art. 150,lv,Cf/88), Princípio Da Liberdade De Tráfego (Art. 150,V,Cf/88), Princípio Da Uniformidade Geográfica (Art. 151,I, Cf/88), Princípio Da Capacidade Contributiva (Art. 145,§1º,Cf/88), Princípio Da Não Surpresa Do Contribuinte, Princípio Da Transparência Dos Impostos Ou Da Transparência Fiscal, Princípio Da Não Comutatividade (Arts. 155, §2º,I; Art. 153, §3º,li,; Art. 154,I, Cf/88), Princípio Da Seletividade (Art. 153, §3º,Cf), Princípio Da Não Diferenciação Tributária (Art. 152,Cf/88), Princípio Da Tipicidade e Princípio Da Imunidade (Art. 150,Vi, “A”, Cf).

## **IV - BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Tributos, baseados nas Leis abaixo discriminadas:

- Constituição Federal CF/88, nos art. 5º no inciso LV;art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art.39, art40, art. 41e art. 70 ao 74;
- Lei Complementar 101/2000;
- *Lei* Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei Complementar nº 128/2008, de 19 de dezembro de 2008;
- Resolução nº 033/2006 do Senado Federal, que autoriza a cessão, para cobrança da Dívida Ativa dos Municípios a instituições financeiras e dá outras providências;

- Código Tributário Nacional – Lei 5.172/1966, Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- Lei Federal nº 6.830/1980, que Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- Código Tributário Municipal, Lei 197/2001;
- Lei Municipal 388/2009 e demais legislações em vigor.

## **V - RESPONSABILIDADE**

### **1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- 1.1** - Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- 1.2** - Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação, promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.
- 1.3** - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle e através da atividade de auditoria interna.
- 1.4** - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Tributos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### **2 - Das Unidades Executoras**

- 2.1** - Atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização, alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- 2.2** - manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma.
- 2.3** - Encaminhar as informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização caso seja necessário.

### **3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

- 3.1** - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.
- 3.2** - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STB, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos mesmos.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **1 - Do Departamento Municipal de Fiscalização, Cadastro e Tributos**

- 1.1** - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do

Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao setor de Tributação a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades como segue:

- 1.1.1** - manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
- 1.1.2** – expedir em tempo hábil guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa;
- 1.1.3** – executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
- 1.1.4** – promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- 1.1.5** – controlar a legalidade dos critérios tributários e fiscais;
- 1.1.6** – inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- 1.1.7** – remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizar os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- 1.1.8** – manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- 1.1.9** – conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como, a sua restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;
- 1.1.10** – providenciar a elaboração do calendário fiscal de acordo com as necessidades da municipalidade;
- 1.1.11** – providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos, obedecendo ao calendário fiscal;
- 1.1.12** – promover a baixa dos débitos já quitados;
- 1.1.13** – manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;
- 1.1.14** – fornecer trimestralmente à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em dívida ativa;
- 1.1.15** – manter controle de cobranças administrativas;
- 1.1.16** – manter controle de cobranças judiciais;
- 1.1.17** – manter controle sobre o prazo prescricional;
- 1.1.18** – manter controle da dívida ativa do Município através de relatório;
- 1.1.19** – constar na Lei orçamentária ou outra Lei específica, previsão de valores da dívida;
- 1.1.20** – fornecer certidões sobre a situação das pessoas interessadas perante o fisco municipal;
- 1.1.21** – proceder à inscrição dos tributos, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento (recomenda-se cadastro informatizado);
- 1.1.22** – pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
- 1.1.23** – efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis;
- 1.1.24** – instituir processos relativos a cadastro e certidões se solicitadas;
- 1.1.25** – promover a elaboração dos lançamentos dos impostos prediais e territoriais - IPTU, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis e Direitos a eles relativos – ITBI, Taxas e Contribuições previstas em Lei;
- 1.1.26** – elaborar e manter atualizado na forma da legislação em vigor, o cálculo do valor venal dos imóveis e a Planta Genérica de Valores Imobiliários;
- 1.1.27** – organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços

e profissionais liberais, sujeitos à pagamento de tributos municipais;

**1.1.28** – promover o levantamento de créditos vencidos de impostos e taxas e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para cobrança;

**1.1.29** – informar regularmente ao Controle Interno o volume de débitos com a municipalidade.

**1.1.30** - O Município poderá optar por ceder a cobrança da Dívida Ativa a instituição financeira, nos termos da Resolução do Senado nº 033/2006, o que será regulamentado em Lei específica a ser aprovada pelo poder legislativo municipal.

## **2- Do Setor De Fiscalização**

**2.1** – Efetuar as notificações, atuações e imposições de multa relativa ao Código Tributário Municipal, Código de Vigilância Sanitária, Código de Obras e Posturas e demais leis específicas.

**2.2** – Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos.

**2.3** – Proceder à investigação de veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal.

**2.4** – Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal.

**2.5** – Participar de intercâmbio de informações econômico – fiscais com repartições fiscais municipais, estaduais ou federais, quando tal intercâmbio resultar em interesses municipais.

**2.6** – Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;

**2.7** – Propor ações de execução fiscal quando esgotadas as possibilidades administrativas.

## **3 - Do Cadastro no IPTU**

**3.1** – Na manutenção do cadastro do IPTU:

**3.1.1** – Definição dos componentes do Boletim de Informações Cadastrais e das respectivas fontes de informação, documentos a serem anexados, responsáveis pela revisão e pela aprovação, incluindo:

**3.1.1.1** – dados pessoais do proprietário, ou possuidor de imóveis localizados na área urbana do Município;

**3.1.1.2** – dados de identificação quanto à localização do imóvel;

**3.1.1.3** – dados de classificação da edificação;

**3.1.1.4** – dados de classificação do terreno.

**3.1.2** – Forma de arquivamento dos Boletins de Informações Cadastrais e prazo, e/ou procedimentos para transferência dos documentos para meio magnético.

**3.1.3** – Procedimentos para a recepção dos dados transferidos pelo Departamento de Engenharia (ou equivalente), em decorrência da expedição de Alvarás de Construção e de “habite-se”;

**3.1.4** – Procedimentos para atualização cadastral por iniciativa do próprio contribuinte;

**3.1.5** – Procedimentos em decorrência de constatações da fiscalização tributária ou em função de denúncias.

**3.1.6** – Definição do prazo máximo (periodicidade) para levantamento de campo e atualização de todo cadastro;

**3.1.7** – Procedimentos e autorizações para alterações de dados cadastrais ou baixas de registros, com a especificação dos documentos comprobatórios a serem exigidos em cada situação, os quais irão compor processo administrativo;

**3.1.8** – Comunicação ao Departamento de Contabilidade das baixas de créditos tributários inscritos na Dívida Ativa, quando através de processo administrativo;

- 3.1.9** – Definição dos níveis de acesso ao sistema informatizado do IPTU, restringindo o acesso às rotinas de atualização (inclusão/alteração/ baixa) do cadastro, com responsabilização dos servidores incumbidos da tarefa, pela utilização de suas senhas por pessoas não autorizadas;
- 3.1.10** – Definição da periodicidade, extensão e procedimentos para a geração sistemática de back-up operacional e de segurança do cadastro e dos arquivos do sistema de IPTU;
- 3.1.11** – Indicações do responsável pela análise sistemática dos dados do arquivo do sistema, com definição da periodicidade e das medidas a serem adotadas no caso da constatação de alterações não autorizadas ou outras irregularidades.

#### **4 - Do Lançamento Do IPTU**

**4.1** - Procedimentos e prazos para o lançamento do imposto, com a expedição dos respectivos carnês, após a certificação do cálculo, os quais deverão conter no mínimo os seguintes elementos:

**4.1.1** – identificação do sujeito passivo;

**4.1.2** – definição da base de cálculo;

**4.1.3** – valor do imposto;

**4.1.4** – prazos de pagamento;

**4.1.5** – data para contestação;

**4.1.6** – ano da dívida.

**4.2** – Encaminhamento dos carnês aos contribuintes cujo endereço consta no cadastro, acompanhado de correspondência que caracterize a notificação pessoal do contribuinte, cientificando-o do lançamento do imposto.

**4.3** – Publicação do edital de lançamento do IPTU, dando ciência aos contribuintes que não possuem endereço de correspondência, constante dos seguintes dados:

**4.3.1** – identificação do sujeito passivo;

**4.3.2** – endereço do imóvel;

**4.3.3** – ano da dívida;

**4.3.4** – prazo para a retirada do documento de arrecadação;

**4.3.5** – prazo e opção de pagamento;

**4.3.6** – prazo para a contestação;

**4.3.7** – definição de base de cálculo.

**4.4** – Procedimentos para intimação por edital, dos contribuintes cujos carnês foram devolvidos pelo correio e/ou não foram retirados junto à Prefeitura.

**4.5** – Procedimentos inerentes ao parcelamento de débitos vencidos, não inscritos na Dívida Ativa, com atualização do cadastro.

#### **5 – Da Arrecadação e Baixa de Tributos Inscritos ou não na Dívida Ativa**

**5.1** – Critérios, procedimentos e prazo para o credenciamento anual dos bancos para a arrecadação de tributos, com definição dos padrões, considerando o uso de:

**5.1.1** – ficha de compensação;

**5.1.2** – padrão FEBRABAN;

**5.1.3** – Documentos de Arrecadação Municipal (sem código de barras).

**5.2** – Procedimentos e registro de recebimento do arquivo magnético com os dados de arrecadação, transmitidos pelo banco, e para a baixa no sistema de arrecadação tributária, com registro, obrigatório, por contribuinte, da data e do valor arrecadado por tributo.

**5.3** – Definição de responsabilidades e procedimentos para análise do relatório de crítica das baixas efetuadas, apontando, no mínimo, os pagamentos rejeitados, além daqueles pagos com

valores inferiores ou superiores ao lançamento, com indicação das providências e a serem adotadas para cada situação.

**5.4** – Definição das informações e serem repassadas, diariamente, ao Departamento Financeiro (ou equivalente), para fins de conciliação entre os valores informados como arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na conta corrente da Prefeitura, com especificação dos procedimentos a serem observados.

## **6 - Da Inscrição Controle e Baixa da Dívida Ativa.**

**6.1** – Definição dos prazos para a inscrição de débitos em Dívida Ativa, a contar da data do vencimento do tributo ou do seu parcelamento, ou de decisão administrativa irreformável, ou de decisão judicial passada em julgado.

**6.2** – Especificação dos critérios e procedimentos para a inscrição em Dívida Ativa, cujo registro deverá conter, no mínimo:

**6.2.1** – o nome do devedor e, sendo o caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio ou residência de um ou de outros;

**6.2.2** – a quantia devida e a maneira de calcular os juros de mora;

**6.2.3** – origem do crédito;

**6.2.4** – data da inscrição;

**6.2.5** – número do processo administrativo de que se origina o crédito (se for o caso), com indicação do livro e da folha de inscrição.

**6.3** – Informações a serem passadas ao Departamento de Contabilidade por ocasião da inscrição de débitos em Dívida Ativa.

**6.4** – Geração, ao final do exercício, de listagem da inscrição em Dívida Ativa, a qual, encadernada e com a inserção de termos de abertura e encerramento, se constituirá no Livro de Inscrição em Dívida Ativa, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado.

**6.5** – Encaminhamento ao Departamento de Contabilidade, dos montantes da listagem acima, para fins de controle e conciliação.

**6.6** – Prazo máximo e procedimentos para encaminhamento de notificação administrativa aos contribuintes, oferecendo-lhes prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação, para pagamento ou contestação.

**6.7** – Idem para a publicação da notificação administrativa por edital, para os casos de contribuintes não localizados ou que se recusaram a receber a correspondência.

**6.8** – Idem para a emissão da Certidão de Dívida Ativa àqueles que não regularizaram seus débitos, na qual deverá constar no mínimo:

**6.8.1** – nome do devedor, do co-responsável e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um ou de outros;

**6.8.2** – valor original da dívida juros e outros encargos previstos em lei;

**6.8.3** – origem, a natureza e o fundamento legal;

**6.8.4** – indicação se for o caso de estar à dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal;

**6.8.5** – data e o número de inscrição, no registro da Dívida Ativa;

**6.8.6** – número do processo administrativo ou do auto de infração (se for o caso).

**6.9** – Prazos, autorizações e procedimentos para encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica para execução fiscal.

**6.10** – Periodicidade, critérios e procedimentos para, com o apoio da Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica, analisar a relação custo x benefício da manutenção em cadastro dos critérios tributários de pequeno valor, especificando os procedimentos para a baixa.

## **7 - Do Lançamento e a Arrecadação Do Imposto Sobre o Serviço de Qualquer Natureza– ISSQN**

**7.1** – Critérios, procedimentos condições para o enquadramento das empresas, profissionais liberais ou autônomos, segundo as atividades que exercem, na lista de serviços constantes da legislação tributária nacional e municipal, com identificação da modalidade de lançamento.

**7.2** – Procedimentos e prazos para os contribuintes sujeitos à tributação por homologação (auto – lançamento), informarem à Prefeitura, via comunicação de dados ou de forma documental, o montante do movimento econômico (faturamento mensal), sobre o qual será aplicada a respectiva alíquota.

**7.3** – Definição dos limites máximos de variação (para menos) em relação à média dos últimos 12 meses, no valor do movimento econômico, para fins de averiguações posteriores por parte do Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributos.

**7.4** – Procedimentos e prazos para disponibilização aos contribuintes sujeitos à tributação por homologação (auto-lançamento), por parte da Prefeitura, via comunicação de dados, internet ou de forma documental, da guia para recolhimento do ISS via bancária.

**7.5** – Procedimentos e prazos para a disponibilização, por parte da Prefeitura, via comunicação de dados, internet ou de forma documental, da guia para recolhimento do ISS calculado por meio de alíquotas fixas, devidos por profissionais liberais, autônomos e sociedades de profissionais.

**7.6** – Procedimentos para o registro diário no sistema, dos valores arrecadados de ISS por homologação, por contribuinte, conforme informação passada pelos bancos arrecadadores.

**7.7** – Procedimentos e prazos para notificação aos contribuintes que deixaram de recolher o ISS por homologação, ou o fizeram em patamar inferior ao devido, em relação ao movimento econômico informado.

## **8 - Do Lançamento e Arrecadação De Imposto De Transmissão Inter Vivos – ITBI.**

**8.1** – Critérios e procedimentos para a emissão da guia de recolhimento do ITBI incidente sobre a transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição (CF, art. 156, II).

**8.2** – Critérios, procedimentos, fontes de consulta e de comprovação para o estabelecimento do valor venal do imóvel, para os fins da tributação, e para avaliação do valor pelo fisco municipal e sua homologação.

**8.3** – Idem para o lançamento por declaração, que poderá ser revisto pelo fisco quando não houver concordância entre as partes quanto ao valor declarado, assim como, para a nomeação, neste caso, de um avaliador oficial.

**8.4** – Condicionamento da liberação da guia de recolhimento do ITBI à apresentação de certidão negativa de débito de impostos municipais relativa ao imóvel objeto de transação.

**8.5** – Procedimentos para o registro diário no sistema, dos valores arrecadados, por contribuinte, conforme informação passada pelos bancos arrecadadores.

## **9 - Do Lançamento e Arrecadação da Contribuição de Melhoria**

**9.1** – Definição das informações e prazos, a serem repassados pela Secretaria de Obras e Departamento de Engenharia (ou equivalente), relacionados à programação de obras que poderão possibilitar o lançamento da Contribuição de Melhoria.

**9.2** – Procedimentos para a consulta e elementos a serem obtidos junto ao cadastro imobiliário mantido pela Secretaria de



Planejamento, Administração e Finanças e junto ao cadastro do IPTU.

**9.3** – Critérios, parâmetros, fontes de consulta e procedimentos para a definição da base de cálculo e do cálculo da Contribuição de Melhoria, assim como para a distribuição do montante global entre os contribuintes, proporcional e igualmente à participação na soma de um dos seguintes grupos de elementos: testada do imóvel e área do imóvel.

**9.4** – Procedimentos e prazos para a publicação do Edital, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

**9.4.1** – Memorial descritivo do projeto;

**9.4.2** – Orçamento de custo da obra;

**9.4.3** – determinação da parcela do custo da obra a ser financiada pela contribuição;

**9.4.4** – fator de rateio;

**9.4.5** – parcela devida por cada contribuinte;

**9.4.6** – delimitação da zona beneficiada.

**9.5** – Procedimento a serem adotados diante de impugnação do Edital, com o envolvimento, se for o caso, da Assessoria Jurídica Municipal.

**9.6** – Procedimentos e prazos para o lançamento da Contribuição de Melhoria, através da notificação ao responsável pela obrigação principal, informando quanto:

**9.6.1** – ao montante do crédito fiscal;

**9.6.2** – à forma e prazo de pagamento;

**9.6.3** – aos elementos que integram o cálculo do montante;

**9.6.4** – ao prazo concedido para reclamação.

**9.7** – Procedimentos e prazos para a emissão e entrega dos documentos de arrecadação, assim como, do registro do crédito (parcelas) no sistema informatizado de tributos.

**9.8** – Procedimentos e prazos em relação aos recursos impetrados sobre o lançamento da Contribuição de Melhoria, de modo a permitir o imediato relançamento do tributo, nos casos de o recurso ser deferido ou, no caso de indeferimento, a notificação da decisão ao contribuinte.

**9.9** – Definição dos níveis de acesso lógico ao cadastro de dados do lançamento da Contribuição de Melhoria, restringindo o acesso às rotinas de atualização (inclusão/alteração/baixa), com responsabilização dos servidores incumbidos da tarefa, pela utilização de suas senhas por pessoas não autorizadas.

**9.10** – Definição da periodicidade, extensão e procedimentos para a geração sistemática de back-up operacional e de segurança do cadastro.

**9.11** – Indicação do responsável pela análise sistemática dos dados do “arquivo log.” do sistema, com definição da periodicidade e das medidas a serem adotadas no caso da constatação de alterações não autorizadas ou outras irregularidades.

## **10 - Do Lançamento e a Arrecadação de Taxas Municipais**

**10.1** – Definição dos procedimentos, unidades responsáveis, critérios etc., para cada taxa relativa ao exercício do poder de política prevista no Código Tributário Municipal, contemplando:

**10.1.1** – modelo de formulário para requerimento do contribuinte;

**10.1.2** – relação dos documentos e comprovações a serem exigidas;

**10.1.3** – tramitação interna, com definição do responsável pela emissão da guia de recolhimento.

**10.2** – Exigências quanto à verificação, quando aplicável, como condição para a emissão da guia de recolhimento da taxa, da anexação, por parte do interessado, de todos os documentos necessários para o registro do contribuinte no cadastro imobiliário do IPTU ou no cadastro econômico (empresas, sociedades e prestadores de serviços pessoas físicas).

**10.3** – Encaminhamento, quando for o caso, da documentação anexa ao requerimento para o exame e aprovação da unidade competente, antes da emissão da guia de recolhimento.

**10.4** – Encaminhamento dos requerimentos para Taxa de Licença para Localização e Funcionamento à unidade de Fiscalização, antes da emissão da guia de recolhimento, para verificação da regularidade e do recolhimento da Taxa de Vigilância Sanitária, nos casos necessários.

**10.5** – Procedimentos para a emissão da Licença para Localização e Funcionamento, após a comprovação do recolhimento da taxa.

**10.6** – Procedimentos para a renovação anual da Licença para Localização e Funcionamento, mediante o lançamento (e comprovação do recolhimento) da respectiva taxa.

**10.7** – Registro das taxas arrecadadas, por contribuinte, no sistema informatizado de tributos.

## **11 - Da Rotina Para Fiscalização Do ISS**

**11.1** – Condições, critérios, procedimentos e registros das autorizações para a impressão de notas fiscais de serviços.

**11.2** – Critérios e procedimentos para o planejamento dos serviços de fiscalização (internos e de campo).

**11.3** – Os procedimentos para a fiscalização de campo devem iniciar com a lavratura de Termo de Início de Fiscalização, no qual deverão constar os seguintes dados:

**11.3.1** – identificação do Sujeito Ativo e Passivo;

**11.3.2** – período a ser fiscalizado (início da fiscalização e final da fiscalização);

**11.3.3** – prazo para a apresentação dos documentos necessários para o início da fiscalização;

**11.3.4** – número do processo de fiscalização;

**11.3.5** – data de lavratura do termo;

**11.3.6** – identificação da Autoridade Fiscal;

**11.3.7** – identificação do responsável pelo recebimento do Termo de Início de Fiscalização.

**11.4** – Definição dos documentos a serem exigidos, por intimação, quando do início da fiscalização, incluindo:

**11.4.1** – blocos de notas fiscais de serviço;

**11.4.2** – livro registro de ISS;

**11.4.3** – comprovantes de pagamento;

**11.4.4** – livro Diário;

**11.4.5** – razão/Caixa;

**11.4.6** – documentos diversos relacionados à atividade fiscalizadora.

**11.5** – Critérios, procedimentos e extensão da amostra para a realização de testes de consistência dos recolhimentos, com o objetivo de certificar a sua regularidade.

**11.6** – Lavratura do Termo de Encerramento de fiscalização.

**11.7** – Procedimentos a serem adotadas quando da constatação de débitos, incluindo a expedição de Notificação de Lançamento com as seguintes características mínimas:

**11.7.1** – identificação do Sujeito Ativo;

**11.7.2** - identificação do Sujeito Passivo;

**11.7.3** – número da Notificação;

**11.7.4** – descrição do Tributo;

**11.7.5** – histórico do Lançamento;

**11.7.6** – disposições Legais (incidência, infração, multa; juros, correção monetária);

**11.7.7** – demonstrativo de valores;

**11.7.8** – prazo e local para pagamento ou parcelamento, e para apresentação de defesa;

**11.7.9** – identificação de anexos à Notificação;

**11.7.10** – identificação da Autoridade Fiscal;

**11.7.11** – ciente do Sujeito Passivo.

**11.8** – Especificação da obrigatoriedade de serem anexados à Notificação os demonstrativos dos cálculos, a origem do débito apurado e demais informações que a legislação municipal obrigar.

**11.9** – A Notificação de Lançamento deverá ser entregue pessoalmente ao Sujeito Passivo e de que, quando da recusa do seu recebimento, deverá a autoridade fiscal constar os fatos na mesma e enviá-la pelo correio com Aviso de Recebimento. Sendo impossível a entrega por via postal, deverá o contribuinte ser notificado por edital.

**11.10** – Conteúdo e procedimentos para emissão do relatório circunstanciado dos fatos ocorridos durante o processo de fiscalização e para a lavratura do Termo de Encerramento de Fiscalização, com, no mínimo, os seguintes dados:

**11.10.1** – identificação do Sujeito Ativo;

**11.10.2** – identificação do Sujeito Passivo;

**11.10.3** – período fiscalizado (data de início e final);

**11.10.4** – descrição das irregularidades contidas, ou da homologação do lançamento;

**11.10.5** – registro da devolução dos documentos utilizados na fiscalização.

**11.10.6** – identificação da Autoridade Fiscal;

**11.10.7** – ciência do sujeito passivo.

**11.11** – Definição do prazo para o contribuinte apresentar defesa à Notificação ou Auto de Infração e procedimentos para encaminhamento à autoridade julgadora que, em sua análise, deverá observar se a defesa é tempestiva, sendo que, uma vez constatada a intempestividade, a defesa será “indeferida” e arquivada.

**11.12** – Procedimentos e prazo para a comunicação da decisão ao contribuinte, considerando as seguintes situações:

**11.12.1** – cancelamento do lançamento nos casos de decisão favorável ao contribuinte;

**11.12.2** – Idem quando for constatado erro formal na notificação;

**11.12.3** – concessão de novo prazo, para recurso em 2º instância, quando a defesa for indeferida.

**11.13** – Especificação dos procedimentos fiscais específicos para a fiscalização do ISS devido sobre os serviços da construção civil (incorporação, empreitada global, sub-empreitadas, administração de obras) e auxiliares de construção civil (concretagem, argamassas, projetos, estaqueamento etc.).

**11.14** – Procedimentos fiscais e contábeis a serem adotados junto às organizações prestadoras de serviços específicos em áreas tais como: serviços de internet (provedor de acesso e cyber-café) – telecomunicações – serviços bancários – serviços prestados por empresas públicas – cartões de crédito – planos de saúde – serviços de leasing – serviços postais – serviços prestados por sociedades de profissionais liberais autônomos – serviços gráficos – serviços prestados por cooperativas – serviços de franquia mento – serviços de faturização – importação e exportação de serviços (local da prestação do serviço) – serviços de publicidade e propaganda e veiculação de publicidade – outras prestações de serviços julgadas controversas.

## **12 - Da Rotina Mediante Dação em Pagamento Com a Autorização Legislativa**

**12.1** – Definição dos créditos tributários e de limites de valores passíveis de serem liquidados mediante dação em pagamento (desde que as tais definições não constem da legislação municipal).

**12.2** – Definição dos tipos de bens e das condições para o recebimento em dação em pagamento, condicionando a operação à comprovação do interesse público na aquisição do bem.

**12.3** – Informações e comprovações mínimas a serem apresentadas pelo devedor quando da proposição de dação em pagamento, mediante manifestação expressa neste sentido.

**12.4** – Exames a serem efetuados com base na documentação apresentada, averiguações adicionais e inspeções físicas necessárias, por tipo de bem, com emissão de atestado de regularidade.

**12.5** – Procedimentos e critérios para o levantamento, cálculo e demonstração do valor atualizado do crédito tributário do Município, e de sua revisão.

**12.6** – Definição das áreas a serem representadas na composição da comissão, permanente ou especial, para avaliação do(s) bem(s) objeto da dação em pagamento.

**12.7** – Procedimentos e critérios a serem observados para a emissão, pela comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, do laudo de avaliação do bem.

**12.8** – Encaminhamento do processo para a Assessoria Jurídica, para fins de formalização da transação e encaminhamento à homologação do Prefeito Municipal.

**12.9** – Encaminhamento para autorização da Câmara de Vereadores (se for o caso).

**12.10** – Procedimentos para o recebimento do bem, mediante processo de liquidação devidamente homologado por servidor responsável (Lei 4.320/64, art. 63).

**12.11** – Procedimentos e níveis de autorização à quitação dos créditos e para a baixa, no sistema informatizado de arrecadação tributária, dos tributos pagos mediante dação em pagamento.

**12.12** – Encaminhamento do processo para o Departamento de Contabilidade que, após o registro da operação, o enviará ao Departamento de Controle Patrimonial (ou equivalente).

### **13 - Do Controle do IPTU**

**13.1** – Critérios e extensão da amostra para a definição da massa de teste e especificação dos procedimentos para a revisão do cálculo do IPTU antes de seu lançamento, envolvendo as diversas categorias de imóveis e tipos de contribuintes, com o objetivo de aferir:

**13.1.1** – a adequação do cálculo em relação às definições constantes da Planta Genérica de Valores aprovada por lei, no que tange aos valores dos terrenos e das edificações;

**13.1.2** – a observância ao modelo de cálculo conforme definido no Código Tributário Municipal, em especial quanto aos valores considerados, alíquotas aplicadas;

**13.1.3** – se foram consideradas as características do imóvel, conforme registro cadastral e os aspectos relacionados à sua localização, conforme especificados no Código Tributário Municipal.

**13.2** – Geração de listagem, com encadernação, com a imagem de todos os carnês emitidos e totalização do IPTU lançado e das taxas incluídas nos carnês.

**13.3** – Registro de todos os carnês devolvidos pelo correio e/ou não retirados pelos contribuintes, com controle sobre as ações subseqüentes.

### **14 - Do Controle do ISS**

**14.1** – Verificação, antes do cadastramento da empresa, da existência do registro do imóvel do estabelecimento no cadastro do IPTU.

**14.2** – Verificação sistemática de aprovação do Boletim de Informações Cadastrais antes da transcrição de dados para o sistema.

**14.3** – Verificação sistemática de existência de processo administrativo e de aprovação por quem de direito, na forma

estabelecida nesta Instrução Normativa, antes de se efetuar alteração ou baixa de dados cadastrais.

**14.4** – Controle automático via sistema, das atualizações das senhas de acesso ao sistema.

**14.5** – Geração sistemática de back-up operacional e de segurança, conforme periodicidade e extensão definidas nesta Instrução Normativa.

**14.6** – Análise do arquivo, conforme procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

## **15 - Do Controle da Dívida Ativa**

**15.1** – Registro e controle sobre o recebimento diário dos arquivos magnéticos com a especificação dos contribuintes que efetuaram pagamento de tributos municipais.

**15.2** – Controle sobre as pendências de acerto das situações apontadas nos relatórios de crítica das baixas efetuadas.

## **16 - Do Controle de Baixa da Dívida Ativa**

**16.1** – Acompanhamento sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos para as diversas etapas da cobrança da Dívida Ativa.

**16.2** – Registro e controle sobre as informações passadas para o Departamento de Contabilidade.

**16.3** – Controle sobre as notificações administrativas expedidas e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes em débito.

**16.4** – Idem sobre as Certidões de Dívida Ativa encaminhadas à Assessoria Jurídica e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes que não atenderam à notificação administrativa.

## **17 – Do Controle do Lançamento e Arrecadação Do ISS**

**17.1** – Verificação mensal para identificação dos contribuintes que, sujeitos ao recolhimento do ISS por homologação, deixaram de informar o movimento econômico, ou o valor informado encontra-se abaixo do mínimo estabelecido como patamar de variação, com comunicação ao Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributos.

**17.2** – Confrontação mensal, no caso dos grandes contribuintes e, por amostragem em relação aos demais, entre o valor recolhido e o valor devido do imposto.

## **18 – Do Controle do Lançamento e Arrecadação do ITBI**

**18.1** – Verificação prévia da compatibilidade dos dados relativos ao imóvel, constantes da guia de recolhimento do ITBI, com os registros existentes no cadastro do IPTU, inclusive quanto ao valor venal do imóvel, não se permitindo que a base de cálculo seja inferior ao valor constante do cadastro.

**18.2** – Verificação sistemática da autorização, por quem de direito, da liberação da guia de recolhimento, com evidência de que foi efetuada a confrontação acima e anexada à certidão negativa de débito de tributos municipais.

## **19 - Do Controle do Lançamento e Arrecadação da Contribuição de Melhoria**

**19.1** – Registro e controle dos recursos impetrados sobre o lançamento da Contribuição de Melhoria, com o acompanhamento da decisão e das ações posteriores.

**19.2** – Registro e controle do recebimento diário dos arquivos magnéticos com a especificação dos contribuintes que efetuaram pagamento de Contribuição de Melhoria.

**19.3** – Controle sobre as pendências de acerto das situações apontadas nos relatórios de crítica das baixas efetuadas.

## **20 – Do Controle do Lançamento e Arrecadação das Taxas Municipais**

**20.1** – Controle sobre os requerimentos para emissão de taxas, cujos documentos (processo) foram encaminhados para verificações ou providências de outras unidades e que se encontram pendentes.

**20.2** - Taxas Efetivas ou Potenciais devem favorecer a definição dos procedimentos, prazos, unidades responsáveis e critérios para o cálculo e lançamento das taxas previstas no Código Tributário Municipal, que tenham como fato gerador a utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição, como, por exemplo, as Taxas de Limpeza Pública, Coleta de Lixo, Taxa de iluminação, entre outras.

## **21 - Do Controle da Fiscalização do ISS**

**21.1** – Controles sobre as fiscalizações efetuadas em relação às programadas, de forma a assegurar que todos os contribuintes passem pelo processo de fiscalização.

**21.2** – Revisão sistemática dos relatórios circunstanciados das fiscalizações efetuadas, com revisão sobre a adequação das amostragens adotadas, em relação aos parâmetros estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**21.3** – Registro e controle das Notificações de Lançamento e dos Autos de Infração emitidos, bem como, das respectivas soluções.

**21.4** – Organização dos recursos apresentados, respectivos encaminhamentos e soluções.

## **22 - Do Controle da Arrecadação Tributária Mediante Dação em Pagamento**

**22.1** – Verificação, antes do encaminhamento do processo para a comissão de avaliação, da existência de comprovação do interesse público na aquisição do bem, e de atestado certificando que do processo de análise da documentação apresentada, das averiguações adicionais e inspeções físicas realizadas, nada foi constatada em contrário à transação.

**22.2** – Idem da existência de evidência de revisão do levantamento e do cálculo do valor atualizado do crédito tributário do Município.

**22.3** – Verificação da comprovação do recebimento do bem e de sua legalização em nome da Prefeitura, previamente à quitação dos créditos e da sua baixa no sistema informatizado de arrecadação tributária.

## **23 – Do Processo Administrativo Disciplinar**

**23.1** - O processo administrativo disciplinar é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

**Obs.: O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o rito previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 289/2005, bem como seus prazos e decisões.**

**23.2** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 1 - A unidade gestora do Sistema de Tributos deverá administrar os recursos com eficiência e transparência.
- 2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Controladoria Geral do Município.
- 3 - As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto em quanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente e a Controladoria Geral do Município.
- 4 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 5 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua Aprovação.

Nova Monte Verde – MT, 27 de Dezembro de 2010.

---

**ADM. MARCO ANTONIO DE ALMEIDA**

Controlador Geral do Município  
Decreto Municipal nº 051/2009