



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 021/2011

VERSÃO: 001

ASSUNTO: STB - SISTEMA DE TRIBUTOS

**DATA:
15/07/2011**

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, SETOR DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Dispor sobre a elaboração de Instrução Normativa a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.
- 1.2) Abrange os procedimentos de trabalho relacionados ao lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos.
- 1.3) O contido na presente Instrução Normativa não esgota os procedimentos da Área Tributária do Município, sendo um indicativo de ação por parte dos servidores, chefes, fiscais de tributos e Secretário de Fazenda.
- 1.4) É indispensável a consulta às demais normas que tratam da Legislação Tributária, especialmente o Código Tributário Municipal (CTM), aprovado através da lei Complementar Municipal 415/2001, de 27/12/2001.

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1) A Constituição Federal de 1988;
- 2.2) Lei 4.320/64;
- 2.3) Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 2.4) Lei Complementar Federal 116/2003, de 31/07/2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e alteração no artigo 126 da Lei nº 415/01 e Alteração pela Lei deste Município de Vila Rica – MT nº 482/03;
- 2.5) Estatuto das Micro e Pequenas Empresas – Simples Nacional – Lei Complementar Federal nº 123/2006, de 15/12/2006, já com as alterações da Lei Complementar 128/2008, que criou o Microempreendedor Individual (MEI);
- 2.6) Código Tributário Municipal (CTM) – Lei Complementar Municipal nº 415/2001, de 27/12/2001;
- 2.7) Código Tributário Nacional (CTN) - Lei Federal nº 5.172/1966, de 25/10/1966;
- 2.8) Lei Municipal nº 841/2009, de 06/04/2009, que dispõe sobre a Isenção de IPTU para aposentados e pensionistas;
- 2.9) Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) nº 58, de 27/04/2009;
- 2.10) Código de Posturas, Código de Obras e Desenvolvimento Urbano – Lei Complementar



Municipal n° 164/1993, de 28/12/1989;

2.11) Resolução n° 001/2007, de 06/03/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), que aprovou o “Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”

3) PROCEDIMENTOS:

3.1) DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS:

a) São Tributos Municipais os seguintes:

- I. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (**IPTU**);
- II. Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos”, a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por Natureza ou Acesso Física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como a Cessão de Direitos à sua Aquisição (**ITBI**);
- III. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (**ISSQN**);
- IV. Contribuição de Melhoria, decorrente de obras públicas; e
- V. Taxas, especificadas no Código Tributário Municipal (**CTM**), Lei Complementar 415/2001, remuneratórias de serviços públicos ou devidos em razão do exercício do poder de polícia do Município.

3.2) DO LANÇAMENTO

- a) Nenhum tributo será exigido sem que a lei o estabeleça, nem cobrado, em cada exercício, sem que a lei que o houver instituído ou aumentado esteja em vigor antes do início do exercício financeiro, observado, no que couber, o instituto da Noventena.
- b) Da notificação de lançamento
 - I. Nenhum contribuinte será obrigado ao pagamento de qualquer tributo lançado pela Prefeitura, sem prévia notificação, nas condições estabelecidas no Código Tributário Municipal (CTM).
- c) Do lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU)
 - I. Com base nos valores apurados na planta genérica prevista na Tabela I (anexos I e II) e na Tabela I (anexos I e II) do CTM – Código Tributário Municipal, o Sistema de Tributos fará o lançamento do imposto, considerando a situação do imóvel a ser tributado;
 - II. O lançamento será feito em nome do contribuinte que estiver cadastrado junto ao Setor de Tributação;
 - III. Na hipótese de imóvel que integre condomínio, o imposto será lançado em nome do proprietário cadastrado ou, se for o caso, em nome dos co-proprietários;
 - IV. Imóveis contíguos, de mesmo contribuinte será feito um só lançamento, desde que seja unificada a área destes;
 - V. A regularidade jurídica dos títulos de propriedade, domínio útil ou de posse do bem imóvel é irrelevante para a efetivação do lançamento;
 - VI. Quando o contribuinte não concordar com os valores lançados, poderá solicitar junto ao



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 03/20

- Cadastro Imobiliário a revisão de valores e/ou área de imóveis cadastrados no município.
- a) O servidor deverá imprimir um Boletim de Cadastro Imobiliário do referido imóvel, e encaminhar a fiscalização para a efetivação da referida vistoria;
 - b) Após o processo retornar da Fiscalização, será distribuído à equipe para as devidas alterações, se for o caso;
 - c) O servidor realizará as devidas alterações junto ao sistema de IPTU conforme parecer da fiscalização, alterando quando necessário, áreas, características, etc; e
 - d) Após as alterações, o servidor atualizará os dados no Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI), recalculando o IPTU;
- d)** Serão obrigatoriamente inscritos no Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI), os imóveis existentes no território do Município como unidades imobiliárias e os que venham a surgir com desmembramento ou remembramento dos atuais, ainda que o sujeito passivo seja beneficiado por isenções ou imunidades;
- e)** Para abertura/início do cadastro imobiliário pela Divisão de Tributação, tem que ter a aprovação do projeto de loteamento, encaminhado pela Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, sendo então seguidos os seguintes procedimentos:
- I. São lançadas as quadras e os lotes com os respectivos proprietários, de acordo com o memorial descritivo do loteamento aprovado;
 - II. É efetuado o cadastro com a devida geração do número de inscrição cadastral, oriundo do Sistema Informatizado de Tributos; e
 - III. Em caso de remembramento, não será permitido reaproveitar números de imóveis remembrados para outro BCI.
- f)** Para os loteamentos ainda não aprovados e não registrados, mas que já existam imóveis cadastrados, observarem os procedimentos do item “c” retro, até que ocorra a aprovação e registro do loteamento.
- g)** As alterações do cadastro imobiliário são feitas:
- I. Por solicitação do contribuinte;
 - II. Quando detectada alteração pela fiscalização;
 - III. Em caso de denúncias.
 - a) Em caso solicitação do contribuinte ou denúncia, a alteração será feita mediante a apresentação de documentos solicitados pelo Departamento de Administração Tributária e/ou fiscalização do imóvel, a fim de comprovar a necessidade de alteração.
- h)** As situações que geram alteração do cadastro podem ser:
- I. Pedido de cadastramento predial;
 - II. Alteração da área de construção;
 - III. Alteração de área de terreno;
 - IV. Desmembramento de unidade imobiliária, caso em que haverá lançamento do imposto para ambas as unidades imobiliárias;
 - V. Remembramento de unidade imobiliária, caso em que haverá lançamento do imposto



total no lote lembrado;

VI. Unificação de imóveis, caso em que haverá lançamento do imposto total no lote remanescente e por consequência baixa do lote unificado, observando-se que não é permitido reutilizar o número do lote baixado, para cadastramento de outro imóvel.

i) No caso de desmembramentos de lotes, são adotados os seguintes procedimentos:

I. Os desmembramentos de lotes serão lançados no sistema de cadastro BCI, com base na documentação apresentada, assinada por técnico responsável, e aprovada pelo departamento de terras da Prefeitura, ouvido o Engenheiro responsável ou o servidor responsável pela seção de cartografia, quando for o caso;

II. O Servidor lança os novos lotes no sistema conforme Memorial descritivo em ordem numérica dos lotes. São preenchidos os dados de cada lote com nome dos proprietários, e todos os demais dados cadastrais, obedecendo-se o constante do memorial de desmembramento; e

III. Posteriormente, informa-se a Seção de Cartografia para, se for o caso, alterar o mapa com inclusão dos novos lotes desmembrados.

j) No caso de remembramentos de lotes, são adotados os seguintes procedimentos:

I. Os remembramentos de lotes serão lançados no sistema de cadastro com base na documentação apresentada, assinada por técnico responsável, e aprovada pelo departamento de terras da Prefeitura, ouvido o Engenheiro responsável ou o servidor responsável pela seção de cartografia, quando for o caso;

II. O Servidor lança os novos dados no cadastro BCI, do lote remanescente;

III. Para lote que foi extinto pelo remembramento, não é permitido reutilizar o número do lote baixado, para cadastramento de outro imóvel;

IV. Posteriormente, informa-se a Seção de Cartografia para, se for o caso, alterar o mapa com inclusão das alterações no lote remanescente do remembramento.

k) A baixa ou inativação de imóvel dar-se-á quando da ocasião da unificação ou remembramento de um imóvel de acordo com documentação específica, deixando o imóvel incorporado na referida situação;

l) A abertura/inclusão, alteração e baixa do cadastro são efetuadas em sistema informatizado, sendo a seguir impresso o BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) que é arquivado em ordem de bairro, quadras e lotes, na Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;

m) Somente os servidores que trabalham com o Cadastro Imobiliário têm acesso às opções de inclusão, alteração e baixa nesse cadastro no sistema de informática, sob senhas individualizadas; e

n) O Responsável pela Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação ou o Secretário de Fazenda poderão fornecer senhas para consulta cadastral também ao responsável pelo Departamento de Terras ou ao responsável pela Seção de Cartografia, sob responsabilidade direta destes últimos, e sob controle e supervisão dos primeiros.

3.3) CADASTRO TÉCNICO/ECONÔMICO:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 05/20

- a) A abertura, manutenção, alteração, atualização, suspensão e baixa referentes ao Cadastro Técnico/Econômico são realizadas pela Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;
- b) O Cadastro inicial de pessoas físicas e jurídicas é gerado de acordo com os seguintes procedimentos:
- 1) O interessado comparece e protocola os documentos requisitados pela Divisão de Tributação, Fiscalização e;
 - 2) O requerimento e documentos formam um processo que é recebido, sendo então protocolado e cadastrado no sistema;
 - 3) Após esse procedimento, encaminha-se o processo ao Fiscal de Tributos;
 - 4) O Setor de Fiscalização realiza a vistoria e o preenchimento de laudo próprio;
 - 5) O processo retorna à Divisão de Tributação, para que as informações do laudo sejam inseridas no sistema informatizado de cadastro, lançadas as taxas (Alvará) e arquivamento do processo em ordem alfabética;
 - 6) Há geração de um número de cadastro econômico, junto ao sistema informatizado de cadastro econômico;
 - 7) Nesta etapa, há necessidade de geração da Inscrição Municipal do contribuinte, que será sequencial NNNN/AAAA (onde N é o número e A é o Ano); e
 - 8) Caso o contribuinte detentor da Inscrição Municipal e do Número no Cadastro Econômico encerrar, paralisar ou suspender suas atividades, esses números **NÃO DEVEM SER REAPROVEITADOS** para outros contribuintes.
- c) A manutenção dos Cadastros é realizada sempre que houver fatos novos, que motivem a alteração e atualização;
- d) Além dessa manutenção através dos laudos, ocorre também a alteração e/ou atualização de Cadastro Econômico por iniciativa do contribuinte, que protocola requerimento de alteração de seu cadastro, juntando os documentos solicitados para tal pela Divisão de Tributação;
- e) No caso de Baixas, Paralisação e Suspensão das Inscrições Municipais e Número do Cadastro Econômico, procede-se da seguinte forma:
- 1) O requerimento e documentos solicitados pelo Setor de Cadastro são recebidos, protocolados e emite-se a taxa para tal procedimento.
 - 2) A baixa, suspensão ou paralisação é lançada no sistema.
 - 3) Em seguida o processo é arquivado. Se o contribuinte possuir débitos, vai para um arquivo separado (baixas pendentes), e se não possuir débito vai para o arquivo definitivo; e
 - 4) Os processos de cadastros são arquivados em arquivos de aço por ordem alfabética.
- f) Nos casos de abertura/alteração/baixa do cadastro são preenchidos/confirmados os campos solicitados pelo sistema de informática e solicitados os documentos a serem fornecidos pelo contribuinte conforme especificado adiante;
- g) Somente os servidores da Divisão de Tributação têm acesso às opções de atualização (inclusão, alteração, baixa) desse cadastro no sistema de informática, sob senhas individualizadas; e



h) O Responsável pela Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação ou o Secretário de Fazenda poderão fornecer **senhas para consulta** cadastral também ao responsável pelo Departamento de Terras ou ao responsável pela Seção de Cartografia, sob responsabilidade direta destes últimos, e sob controle e supervisão dos primeiros.

3.3.1) Documentos referentes ao Cadastro Técnico/Econômico

a) Relação de documentos para Inscrição Municipal como Pessoa Jurídica:

- 1) Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- 2) Cópia do Contrato Social e/ou alteração contratual;
- 3) Cópia de CNPJ;
- 4) Cópia da Inscrição Estadual, se houver;
- 5) Cópia da Ata registrada em Cartório, se for Associação;
- 6) Cópia do enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso;
- 7) Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura;
- 8) Cópia de Documento de Identidade e CPF dos sócios; e
- 9) Outros documentos que forem exigidos pela Administração, desde que indispensáveis ao correto cadastramento da empresa.

b) Relação de documentos para Alteração de Endereço de Pessoa Jurídica:

- 1) Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- 2) Cópia da alteração contratual ou do Requerimento de Empresário devidamente alterado;
- 3) Cópia de CNPJ e/ou Inscrição Estadual, já alterado;
- 4) Cópia da Ata registrada em Cartório, se for Associação;
- 5) Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura; e
- 6) Outros documentos que forem exigidos pela Administração, desde que indispensável ao correto registro da alteração cadastral da empresa.

c) Relação de documentos para Alteração de Atividade de Pessoa Jurídica:

- 1) Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- 2) Cópia alteração contratual ou Requerimento de Empresário já devidamente alterado;
- 3) Cópia de CNPJ e/ou Inscrição Estadual já alterado;
- 4) Cópia da Ata registrada em Cartório, se for Associação; e
- 5) Outros documentos que forem exigidos pela Administração, desde que indispensável ao correto registro da alteração cadastral da empresa.

d) Relação de documentos para Alteração de sócios:



- 1) Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- 2) Cópia alteração contratual ou do Requerimento de Empresário devidamente alterado;
- 3) Cópia da Ata registrada em Cartório, se for Associação;
- 4) Cópia de RG e CPF dos sócios; e
- 5) Outros documentos que forem exigidos pela Administração, desde que indispensável ao correto registro da alteração cadastral da empresa.

e) Relação de documentos para Inscrição Municipal ou alterações de Microempreendedor Individual (MEI):

- 1) Requerimento em 02 vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- 2) Certificado da condição de Microempreendedor Individual;
- 3) Cópia CNPJ;
- 4) Cópia de RG e CPF;
- 5) Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura; e
- 6) Outros documentos que forem exigidos pela Administração, desde que indispensável ao correto cadastramento do MEI.

f) Relação de documentos para Inscrição Municipal como pessoa física:

- 1) Requerimento;
- 2) Declaração;
- 3) Cópia de RG e CPF;
- 4) Cópia do Diploma e/ou Carteira do Conselho de Classe (CRO/CRM/OAB/CRC/CRECI/etc), se for o caso;
- 5) Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura; e
- 6) Outros documentos que forem exigidos pela Administração, desde que indispensável ao correto cadastramento da atividade econômica desenvolvida por pessoa física.

g) Relação de documentos para Baixa/Suspensão/Paralisação de Inscrição Municipal:

- 1) Requerimento padrão fornecido pela Divisão de Tributação, em três vias;
- 2) Em caso de baixa de pessoa jurídica, deverá apresentar cópia do Distrato registrado na Junta Comercial;
- 3) Se a empresa for prestadora de serviço deverá apresentar os livros de ISSQN e os blocos de notas fiscais; e
- 4) Outros documentos que forem exigidos pela Administração, desde que indispensável ao correto cadastramento da baixa, suspensão ou paralisação da atividade econômica.

3.3.2) O *back-up* das informações cadastrais é feito diariamente, pela Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.



a) Do lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)

- 1) O ISSQN será calculado, mensalmente, aplicando-se sobre o preço do serviço a correspondente alíquota prevista no Código Tributário Municipal (CTM);
- 2) O tipo de serviço deverá ser classificado de acordo com a Lista de Serviços constante na Lei Municipal nº 482/03 que dispõe sobre alteração no artigo 126 Lista de enquadramento de prestadores de serviço da Lei nº 415/01 CTM;
- 3) Em situações específicas previstas no CTM, o imposto será calculado anualmente pelo Fisco Municipal;
- 4) Quando for a hipótese de lançamento direto ou de ofício, o contribuinte deverá ser notificado sobre o ato em seu domicílio tributário, acompanhado, se for o caso, do correspondente auto de infração e imposição de multa;
- 5) Caso o contribuinte queira comprovar a inexistência de movimentação econômica, por não ter prestado serviços tributáveis, deverá fazê-la, mediante documentação comprobatória, dentro do prazo de pagamento do imposto;
- 6) Em se tratando da hipótese de lançamento por homologação, o prazo para que a Fazenda Pública o realize é de 5 (cinco) anos, contados da ocorrência do fato gerador, salvo se comprovada a existência de dolo, fraude ou simulação por parte do sujeito passivo;
- 7) Quando o volume, natureza ou modalidade da prestação de serviços recomendar tratamento fiscal mais adequado, o imposto poderá ser fixado por estimativa, a critério do Fisco Municipal, observadas as seguintes normas, baseadas em:
 - a) Informações fornecidas pelo contribuinte e em outros elementos informativos, inclusive estudos de órgãos públicos e entidades de classe diretamente vinculada à atividade;
 - b) Valor das matérias primas, combustíveis e outros materiais consumidos;
 - c) Total dos salários pagos;
 - d) Total da remuneração dos diretores, proprietários, sócios ou gerentes;
 - e) Total das despesas com o consumo de água, energia elétrica e telefone;
 - f) Aluguel do imóvel e das máquinas e equipamentos utilizados para a prestação dos serviços, ou 1% (um por cento) do valor desses bens se forem próprios.
- 8) Após a notificação de lançamento efetuado no regime de estimativa concede-se ao contribuinte um prazo de 10 (dez) dias para impugná-lo, mediante a apresentação de documentos que comprovem suas alegações;
- 9) O vencimento de cada parcela do imposto será no vigésimo quinto (15º) dia útil do mês subsequente;
 - a) Verificada qualquer diferença entre o montante recolhido e o apurado, será ela:
 - 1) Recolhida dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da correspondente notificação;
 - 2) Restituída, mediante requerimento do contribuinte, a ser apresentado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do encerramento ou cessação da adoção do



sistema.

- 10) O enquadramento do contribuinte no regime de estimativa poderá ser suspenso a qualquer tempo, mesmo não tendo findado o exercício ou período, a critério da Fazenda Municipal, seja de modo geral, individual ou quanto a qualquer categoria de estabelecimento, ou por grupos de atividades.

b) Do lançamento do Imposto sobre 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 a cessão de direitos à sua aquisição (ITBI).

- 1) Submetem-se à incidência do imposto as situações previstas nos artigos 204 e 205 do CTM;
- 2) O Contribuinte do imposto é o adquirente ou cessionário do bem imóvel ou do direito a ele relativo;
- 3) A base de cálculo do imposto é o **maior valor** entre o pactuado no negócio jurídico e o valor da avaliação, conforme estabelecido no artigo 209 do CTM;
 1. Para os imóveis urbanos, o valor da avaliação será a mesma utilizada para cálculo do IPTU, caso valor de apuração superior segue – se valor de Operação expresso em Guia de ITBI;
 2. Para os imóveis rurais, o valor da avaliação será obtido de acordo com a Tabela, sendo que:
 - a. Enquanto não houver cadastramento dos imóveis rurais, a Divisão de Tributação poderá solicitar Laudo de Vistoria do imóvel, a fim de apurar corretamente a base de cálculo do ITBI, sempre que não dispôr de informações suficientes para atribuição de valor; e
 - b. Após cadastramento dos imóveis rurais, o valor da base de cálculo será obtido com base nas informações desse cadastro, sem prejuízo da solicitação de Laudo de Vistoria, se a situação assim o exigir, e para as duas situações, caso valor de apuração superior segue – se valor de Operação expresso em Guia de ITBI;
- 4) Para obtenção do valor a ser pago será aplicado sobre a base de calculo as seguintes alíquotas, constantes no artigo 210 do CTM:
 1. 0,5% (zero vírgula cinco por cento), sobre o valor financiado, quando se tratar de transmissões realizadas dentro do Sistema Financeiro de Habitação; e
 2. 2,0% (dois por cento), nas demais transmissões.

c. Do lançamento da Contribuição de Melhoria

1. A contribuição de melhoria tem como fato gerador a valorização imobiliária decorrente de obras públicas municipais, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que a obra resultar para cada imóvel beneficiado;
2. Para a cobrança da contribuição de melhoria, deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos:
 - 2.1. Publicação prévia dos seguintes elementos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 10/20

- a. Memorial descritivo do projeto;
 - b. Orçamento do custo da obra;
 - c. Determinação da parcela do custo da obra a ser financiada pela contribuição de melhoria;
 - d. Delimitação da zona beneficiada;
 - e. Determinação do fator de absorção do benefício da valorização para toda a zona ou para cada uma das áreas diferenciadas, nela contidas;
- 2.2. Fixação de prazo não inferior a trinta (30) dias, para impugnação, pelos interessados, de qualquer dos elementos referidos no inciso anterior;
- 2.3. Regulamentação do processo administrativo de instrução e julgamento da impugnação a que se refere o inciso anterior, sem prejuízo da sua apreciação judicial.
- 2.4. A contribuição de melhoria relativa a cada imóvel será determinada pelo rateio da parcela do custo da obra, pelos imóveis situados na zona beneficiada, em função dos respectivos fatores individuais de valorização.
- 2.5. Por ocasião do respectivo lançamento, cada contribuinte deverá ser notificado do montante da contribuição de melhoria, na forma e dos prazos de seu pagamento e dos elementos que integram o respectivo cálculo.
- 2.6. O contribuinte do respectivo tributo é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título do bem imóvel valorizado pela obra pública.

d. Do lançamento das Taxas

a. Das taxas decorrentes do poder de polícia.

1. As taxas de licença têm como fato gerador o efetivo exercício regular do poder de polícia implementado pela Administração Municipal, que limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, mediante a realização de diligências, exames, inspeções, vistorias e outros atos administrativos.
2. O poder de polícia administrativa será exercido em relação a quaisquer atividades ou atos, lucrativos ou não, nos limites da competência do Município, dependentes, nos termos do CTM, da prévia licença da Prefeitura.
3. Serão exigidas taxas de poder de polícia nas seguintes hipóteses:
 - a. Localização;
 - b. Fiscalização e vistoria de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço;
 - c. Fiscalização de funcionamento em horário extraordinário;
 - d. Exercício de atividades de comércio ambulante;
 - e. Execução de obras particulares;



- f. Publicidade;
 - g. Inumação, exumação, transferências e concessão de sepultamento.
4. É contribuinte das taxas de poder de polícia a pessoa física ou jurídica que der causa ao exercício da atividade da Administração Municipal, nos termos do CTM;
 5. A base de cálculo das taxas de poder de polícia corresponde ao custo estimado da atividade exercida de forma regular pela Administração Municipal;
 6. O cálculo das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia será efetuado com base nas tabelas (Tabelas III a IV e V do CTM) que seguem cada espécie tributária, levando em conta os períodos e critérios;
 7. As taxas de licença decorrentes do exercício do poder de polícia podem ser lançadas de forma isolada ou em conjunto com outros tributos.
 - a. Na hipótese de lançamento conjunto com outros tributos, a notificação de lançamento trará os elementos distintivos de cada tributo a que se refere e os correspondentes valores.

e. Das taxas de serviços públicos

1. As taxas de serviços públicos têm como fato gerador a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Considera-se o serviço público:
 - a. Utilizado pelo contribuinte:
 1. Efetivamente, quando por ele usufruído a qualquer título;
 2. Potencialmente, quando, sendo de utilização compulsória, seja posto à sua disposição mediante atividade administrativa em efetivo funcionamento.
 - b. Específico, quando possa ser destacado em unidade autônoma de intervenção, de utilidade, ou de necessidade públicas;
 - c. Divisível, quando suscetível de utilização separadamente, por parte de cada um dos seus usuários.
2. Contribuinte da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou possuidor, a qualquer título, de bem imóvel lindeiro a via ou logradouro público abrangido pelo serviço prestado. Será considerado também lindeiro o imóvel que tenha acesso, por ruas ou passagens particulares, entradas de vila ou assemelhados, a via ou logradouro público.
3. As taxas de serviços públicos serão devidas para:
 - a. Limpeza pública, inclusive coleta de lixo;
 - b. Conservação de vias e logradouros públicos;
 - c. Expediente.
4. A base de cálculo das taxas de serviços públicos é o custo da atividade implementada pela Administração Pública Municipal.
5. O custo da prestação dos serviços públicos será rateado pelos contribuintes de



acordo com critérios específicos.

6. As taxas de serviços públicos podem ser lançadas isoladamente ou em conjunto com outros tributos, se possível, mas nas notificações de lançamento constarão, obrigatoriamente, os elementos distintivos de cada tributo e os respectivos valores.

3.4) Pedidos de Isenção:

3.4.1) Pedidos de isenção para o Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU)

- a) O interessado deverá requerer a concessão de isenção do IPTU, mediante o **requerimento específico**, para uma das situações previstas para a Isenção, e se enquadrara se houver comprovação conforme regulamentado em Lei nº 841/2009.
- b) A Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação (DTFA), responsável pela análise dos pedidos poderá, a seu critério, solicitar outros documentos ou esclarecimentos que julgar necessários;
- c) Quando a DTFA julgar necessário, solicitará à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, parecer a respeito da situação do requerente;
- d) A concessão da isenção fica condicionada à atualização cadastral da inscrição imobiliária, na forma da legislação em vigor;
- e) A concessão de isenção do IPTU será revogada, a qualquer tempo, caso fique comprovado que o interessado deixou de atender os requisitos legais ou regulamentares; e
- f) A concessão de isenção não exonera os beneficiários do cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação.

3.4.2) Pedidos de isenção para a Taxa de Instalação e Funcionamento e Alvará Sanitário

- a. Há isenção das referidas Taxas, quando o requerente for Pessoa Jurídica, enquadradas como Microempreendedor Individual (MEI), nas condições previstas na Lei Complementar Federal 123/2006 (atualizada pela 128/2008); na Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) 58, de 27/04/2009; e na Lei Municipal 637/2009; e
- b. Referida isenção será automaticamente concedida, quando da confecção do cadastro econômico do MEI.

3.4.3) Demais concessões, que constituam renúncia de receita tributária

- a. Qualquer outra renúncia de receita tributária, não contemplada nos itens acima, será analisada à luz da legislação vigente; e
- b. Nenhuma renúncia de receita poderá ser concedida, sem lei específica que a autorize, e sempre será observado o contido na Lei 101/2000 (LRF).

4) DA ARRECADACÃO:

1. Os tributos municipais serão recolhidos aos cofres públicos por meio de Documento de Arrecadação Municipal- DAM.



a) O Documento de Arrecadação Municipal (DAM) deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Número do DAM;
2. Identificação do contribuinte;
3. Código orçamentário de cada receita;
4. Valor de cada receita;
5. Valor total;
6. Data de expedição do documento;
7. Data de vencimento do documento;
8. Histórico.

b) No caso do IPTU serão emitidos carnes com os referidos DAMs, contendo vias de todas as condições de pagamento previstas no CTM, deixando assim a escolha da forma de pagamento a critério do contribuinte.

1. O não pagamento do imposto em seu respectivo vencimento implicará na aplicação de atualização monetária, juros e multa, de acordo com o estabelecido no CTM;

c) A Unidade Padrão Fiscal do Município de Vila Rica (UPFM) será adotada para a expressão do valor de tributos e multas;

1. Enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública, poderão ser efetuados lançamentos omitidos, por qualquer circunstância, nas épocas próprias, bem como lançamentos complementares de outros viciados por irregularidade ou erro de fato.

d) No caso de débito decorrente do lançamento anterior, quando quitado, será considerado como pagamento parcial do crédito resultante do lançamento complementar.

1. O pagamento dos tributos é sempre devido, independentemente das penalidades que forem aplicadas.
2. Os créditos tributários, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, serão inscritos em dívida ativa.

5) **DA BAIXA:**

a. As baixas da receita tributária podem ocorrer nos seguintes casos, ancorados da Lei Complementar 415/2001 (CTM):

1. Pelo recebimento em espécie
2. Por dação em pagamento;
3. Pelos parcelamentos, abatimentos, isenções, remissões, imunidades ou anistias previstas legalmente;
4. Por decisão administrativa ou judicial;
5. Pela compensação de créditos prevista legalmente;
6. Prescrição e decadência;



7. Pela conversão de depósito em renda;
 8. Pelo pagamento antecipado;
 9. Pela transação;
 10. Pela consignação em pagamento.
- b. A baixa pelo pagamento em espécie será efetuada:
1. Automaticamente, por meio do sistema de informática, quando do recebimento do retorno do banco acerca dos pagamentos efetuados pelos contribuintes; ou
 2. Através de baixa manual, enquanto não implantado o sistema de código de barras no DAM.
- c. A baixa da dívida tributária pela dação em pagamento, dar-se-á nas condições estabelecidas em lei autorizativa;
- d. A baixa pela compensação se dará quando o contribuinte que possui um débito com a Prefeitura e, ao mesmo tempo, necessita receber determinado valor ou por uma venda ou prestação de serviços para a Prefeitura, solicita o “encontro de contas”, obedecidos os critérios da Lei 415/2001 CTM;
- e. A baixa por parcelamentos, abatimentos, isenções, remissões ou anistias dependerão de autorização por intermédio de lei autorizativa;
- f. A remissão (perdão) somente poderá ser autorizada por lei específica, observadas as condições expostas;
- g. A decisão administrativa é aquela na qual o agente, ou Poder Público, soluciona atos ou fatos submetidos à sua deliberação. A baixa por decisão administrativa ocorrerá quando requerimento do contribuinte for deferido, ou quando for constatado erro de lançamento;
- h. A decisão judicial é a sentença proferida por juiz de Direito ou tribunal, podem ser de três tipos: definitiva, interlocutória e a informativa. A baixa por decisão judicial se dará quando determinada pela justiça;
- i. A prescrição dos créditos tributários se dará quando da perda do direito de cobrança do referido crédito, já constituído;
- j. A decadência se dará quando da perda do direito de constituir o crédito tributário;

6) DA FISCALIZAÇÃO:

- a. Compete à unidade administrativa de finanças a fiscalização do cumprimento da legislação tributária.
1. São Autoridades Fiscais:
 - a) O Prefeito;
 - b) O Secretário responsável pela área fazendária;
 - c) O Chefe da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação; e
 - d) Os Fiscais de Tributos Municipais.



- b. O procedimento fiscal terá início de acordo com as condições e prazos referidos nos artigos 253 a 258 do CTM.
1. A lavratura de termo de início de fiscalização;
 2. A lavratura de termo de apreensão de bens, livros ou documentos;
 3. A notificação preliminar;
 4. A lavratura de auto de infração e imposição de multa;
 5. Qualquer ato da Administração Municipal que caracterize o início de apuração do crédito tributário.
 6. O processo será organizado em forma de auto forense, em ordem cronológica e terá suas folhas e documentos rubricados e numerados.

7) DA DIVIDA ATIVA:

7.1) Da inscrição em Dívida Ativa

- a. A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos, na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza;
- b. Somente depois de apurada a certeza e liquidez do crédito, poderão ser inscrito em Dívida Ativa;
- c. O contribuinte deverá ser notificado da inscrição de seu débito em Dívida Ativa, com indicação do montante devido e data fixada para a quitação, concedendo-lhe mais uma oportunidade de quitá-lo administrativamente ou, se for o caso, solicitar parcelamento;
- d. A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza; e
- e. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais se torna inaplicável.

7.2) Certidão da Dívida Ativa

- a. O setor de tributos recebe o requerimento de solicitação do contribuinte;
- b. O setor de tributação solicita do contribuinte documentos comprobatórios (CPF e RG, Contrato de Compra e venda e Procuração Pública) de propriedade do imóvel;
- c. Setor de tributação realiza a consulta de débito no sistema informatizado de tributos;
- d. Se não há débito, o setor de tributos emite a certidão negativa e entrega ao contribuinte;
- e. Havendo débito o setor de tributos emite relatório de posição do sistema informatizado de tributos;
- f. O relatório de dívida ativa (dívidas em aberto) será entregue ao contribuinte, mediante protocolo na segunda via;



- g. Se for o caso, emite a guia para o contribuinte efetuar o pagamento;
- h. O Setor de Tributos, em caso de parcelamento, emitirá Termo de Parcelamento e guias para pagamento do débito;
- i. Solicitará assinatura do contribuinte no Termo de Parcelamento, entregando-lhe uma via do Termo e as guias para pagamento;
- j. Se o contribuinte efetuou o pagamento integral do débito, o setor de tributos emite a certidão negativa (CND);
- k. Se o contribuinte efetuou o pagamento da primeira parcela do débito, o setor de tributos emite a certidão positiva de débitos com efeito de negativa (CPD-EN);
- l. Se não efetuou o pagamento, o setor de tributação, ouvida a Assessoria Jurídica, emite certidão de execução fiscal de Dívida Ativa e encaminha para o departamento Jurídico do Município;
- m. Se o débito já estiver em execução fiscal, e houver parcelamento do mesmo, o setor de tributos comunicará a Assessoria Jurídica, anexando uma via do Termo de Parcelamento, para que esta requeira a suspensão da execução junto ao judiciário local;
- n. A Assessoria Jurídica e Divisão de Tributação devem analisar a situação de cada débito ainda não ajuizado, observando o custo-benefício na execução de débitos de pequena monta.

7.3) Da Baixa da Dívida Ativa

- a. Ocorrendo o pagamento da guia de dívida ativa (DAM), parcial ou integral, o setor de tributos efetua a baixa respectiva no sistema informatizado, à vista da guia (DAM) quitada pelo Banco ou pela tesouraria, em caso de Compensação de Créditos (Encontro de Contas);
- b. Se a dívida estiver ajuizada e ocorrer o seu pagamento integral, o setor de tributos informará a Assessoria Jurídica para baixa da Ação de Execução; e
- c. A informação repassada à Assessoria Jurídica, referente a débitos já executados, deverá fazer menção ao número do processo de execução fiscal.

7.4) Do atraso no parcelamento de Dívida Ativa

- a. Se a dívida não estiver ajuizada, o setor de tributos:
 - 1. Retomará a cobrança administrativa da dívida; e
 - 2. Analisará, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a conveniência de levar o débito à execução fiscal.
- b. Se a dívida já estiver ajuizada, o setor de tributos:
 - 1. Comunicará a Assessoria Jurídica, para retomada da Execução Fiscal, suspensão desde a data do parcelamento.

7.5) Da Assessoria Jurídica

- a. Atenderá o Setor de Tributos, no que se refere à execução fiscal da dívida ativa;



- b. Acompanhará os processos em andamento;
- c. Manterá o Setor de Tributos e a Secretaria de Finanças, informados sobre o andamento dos processos; e
- d. Prestará, sempre que solicitada, orientações ao setor de tributos.

7.6) Da Contabilidade

- a. O Departamento de Contabilidade deverá registrar tempestivamente a inscrição, o controle e a baixa da Dívida Ativa; e
- b. O departamento de Contabilidade deverá registrar no balanço geral Anexo 14 da lei Federal 4.320/64, ao final do exercício financeiro, o saldo da Dívida Ativa de acordo com a CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA, emitida pela Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.

7.7) Da Tesouraria

- a. Acompanhar diariamente as receitas oriundas de recebimento da dívida ativa tributária; e
- b. Classificar a receita da dívida ativa tributária de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

8) RESPONSABILIDADES:

1) Do Responsável pela Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação (Sistema de Tributos):

- a) Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Tributos esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com os servidores que executam as atividades, no âmbito da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação (Sistema de Tributos), e com a Unidade de Controle Interno (UCI), visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Promover discussões técnicas com o Secretário de Administração, Planejamento e Fazenda, buscando melhorar a arrecadação própria do Município; e
- e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Tributos.

2) Dos demais servidores da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação (Sistema de Tributos):

- a) Executar as atividades de Cadastramento, Alteração, Baixa e Suspensão de Cadastros Econômicos;
- b) Executar as atividades de Cadastramento, Desmembramento, Remembramento e Atualização de imóveis urbanos;



- c) Executar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e baixa do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), lançado através de:
- I. Notas Fiscais de Prestação de Serviço Avulsas;
 - II. Prestação de Serviços, por conta própria a terceiros, pelos Bancos, Casas Lotéricas, Correios e Cartórios;
 - III. Estimativa por valores fixos mensais;
 - IV. Recolhidos e repassados através do Simples Nacional;
 - V. Serviços contratados por empresas junto a terceiros, onde aquelas exercem a atribuição de substitutas tributárias, devendo reter e recolher o tributo aos cofres municipais; e
 - VI. Outras situações previstas no Código Tributário Municipal (Lei 415/2001), caracterizadas como fato gerador do tributo.
- d) Executar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e baixa do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU);
- e) Executar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e baixa do Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos”, a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por Natureza ou Acesso Física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como a Cessão de Direitos à sua Aquisição (ITBI)
- f) Executar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e baixa da Contribuição de Melhoria;
- g) Executar as atividades relativas à Dívida Ativa Tributária, sendo:
- I. Inscrição de tributos não pagos no vencimento, para Dívida Ativa;
 - II. Parcelamento de dívida ativa tributária, quando previsto na legislação;
 - III. Arrecadação;
 - IV. Segregação das dívidas para execução fiscal, ouvida Assessoria Jurídica;
 - V. Outras informações relacionadas à Dívida Ativa Tributária, como informações à Contabilidade, Tribunal de Contas, UCI, etc.
- h) Executar todas as demais atividades relacionadas ao Sistema de Tributos.
- 3) **Fiscal de Tributos:**
- a) Executar as atividades relacionadas à fiscalização de tributos;
 - b) Auxiliar no que couber, as atividades do Departamento de Terras;
 - c) Auxiliar no que couber, as atividades da Seção de Cartografia; e
 - d) Auxiliar no que couber, as atividades da Vigilância Sanitária.
- 4) **Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda:**
- a) Supervisionar as atividades relacionadas lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos.
- 5) **Da Unidade de Controle Interno**



- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar e supervisionar as áreas executoras e servidores envolvidos nos procedimentos de controle;
- c) Elaborar *check-list* de controle; e
- d) Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

9) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

- a) O processo administrativo 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;
- b) A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejarão a aplicação das medidas disciplinares previstas e restituição de eventual prejuízo causado ao erário público, nos termos do § 6º do art. 37 da Constituição Federal;
- c) O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;
- d) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- e) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- f) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento, ouvida a controladoria municipal, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- g) O Chefe do Poder Executivo Municipal decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

8) CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- a) Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
- b) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à:
 - Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda;
 - Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação; ou
 - Unidade de Controle Interno (UCI);
- c) Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
- d) Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a administração pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinente ao assunto e suas alterações;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 20/20

e) A UCI, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Rica – MT, 15 Julho de 2011.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavígo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se