



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.

1

Instrução Normativa n° 020/2011 - STB

Versão: 01

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°: 020/2011 – Sistema de Tributos - STB

VERSÃO: 01 – Data: 09/ 12/ 2011.

ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Tributos.

ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município e Fornecedores e Contribuintes.

ASSUNTO: Lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos.

João Roberto Ferlin, Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno Municipal, e considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar n° 101, Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal n°. 1.165/2007.

RESOLVE:

Art. 1° Sem prejuízo às atribuições estabelecidas no Decreto Municipal n° 042/2008 e demais legislação em vigor, o Órgão Central do Sistema de Tributos – STB recomenda e o Prefeito Municipal aprova as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observadas a todas as unidades administrativas do Município.

Título I
DOS OBJETIVOS

Art. 2° - Disciplinar e normatizar os procedimentos de lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos, garantindo a eficiência e eficácia na arrecadação dos impostos municipais.

Título II
DA BASE LEGAL

Art. 3° - Atender aos dispositivos e orientações a respeito das normas no departamento de tributos dos lançamentos, arrecadações e fiscalização dos impostos, previstos Lei Complementar 001/2001 e 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal 1.165/2007.



Título III
DOS CONCEITOS

Art. 4° - Com o objetivo de entendimento sobre os aspectos desta norma entende-se por:

I – Lançamento: Procedimento administrativo, privativo da autoridade administrativa, tendente a verificar a ocorrência do fato gerador, a matéria tributável, definir o montante devido e identificar o sujeito passivo;

II – Notificação: É o ato da autoridade administrativa que leva a conhecimento do sujeito passivo sobre o lançamento do tributo. É o ato constitutivo do crédito tributário.

Título IV
PROCEDIMENTOS

Capítulo I
DO LANÇAMENTO E REVISÃO DO ISSQN

Art. 05. – Nos casos de lançamentos do ISSQN pela receita bruta a Tributação, no setor de Lançamentos e inclusão de dados, deverá usar formulário eletrônico do sistema operacional destinado à apresentação mensal da declaração do faturamento.

Art. 06. – O Setor de Arrecadação, deverá manter um controle anual dos recolhimentos pela empresas prestadoras de serviços.

Art. 07. - Nos procedimentos de revisão do ISSQN os agentes fiscais deverão emitir o termo de fiscalização e solicitar a documentação necessária para a revisão fiscal.

§ 1°. Deverá preencher a planilha auxiliar de apuração do ISSQN para verificação de eventuais débitos, e que uma vez constatados, o contribuinte deverá ser Notificado.

§ 2°. Após, os agentes fiscais deverão encerrar o termo de fiscalização e encaminhar para o Gestor Tributário que autorizará o responsável do cadastro comercial a lançar no sistema informatizado os tributos apurados.

Capítulo II
DO LANÇAMENTO DO IPTU

Art. 8 – É obrigação do Gestor Tributário elaborar programa de planejamento da campanha do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU do próximo exercício até o mês de novembro do exercício corrente.



§ 1º. Este programa de planejamento deverá abordar os seguintes procedimentos:

- I - A forma de notificação dos contribuintes conforme CTM;
- II - A forma de pagamentos dos carnes, estipulando prazos, parcelamentos e descontos se houver.
- III - Prazos para requerimento de isenções conforme CTM;
- IV - A atualização da Planta Genérica de Valores;
- V - Os meios de divulgação da campanha; Diário Oficial/Município (Carro de Som, Rádio, Outdoor, Internet, Panfletos e etc.)
- VI - E outros assuntos que se tornarem relevantes.

Art. 09 - Este programa deverá ser apresentado ao Prefeito Municipal que uma vez aprovado deverá ser aprovado através de Decreto ou se necessário, Lei.

Art.10 - Os carnes de pagamento do IPTU deverão conter informações que facilitam a identificação e controle, na seqüência:

I - Capa, Brasão da prefeitura Municipal, nome dos bancos conveniados, ano do IPTU, condições de pagamentos, número de parcelas disponíveis, e instruções para pagamento.

II - DAM, Local de pagamento, cedente, data do documento, número do documento, espécie, ano de referência, data de processamento, Quantidade x Valor, Lançamento/Ano, Nosso número, Valor da Parcela, Total do Débito, Dados do Imóvel: Setor, quadra, lote, bairro, logradouro, Matrícula, Nome do contribuinte, CPF, cidade, CEP, Complemento, data de vencimento, valor do imposto, valor das taxas, correções, juros, multas, descontos, valor total à pagar e código de barra.

Art. 11 - O Gestor Tributário deverá manter um controle anual dos valores que deixaram de ser arrecadados em virtude da isenção tributária concedidas.

§ 1º - A isenção tributária será formalizada em processo administrativo, onde serão juntados os documentos comprobatórios da inclusão do contribuinte no benefício e posteriormente arquivado em local apropriado e de fácil localização para possíveis fiscalização.

Art. 12 - A Notificação dos contribuintes do imposto ocorrerá na forma disposta no CTM, nos casos de carnes de pagamentos entregues pessoalmente deveram ocorrer da seguinte forma:

§ 1º. O Agente Fiscal deverá entregar o carne de pagamento no local do imóvel ou por ele indicado no prazo de 30 dias antes da data de vencimento.



§ 2º. O Agente Fiscal de tributos realizara três tentativas de entrega do carne de pagamento, sendo necessário o protocolo da entrega contendo a data, local e nome do recebedor e assinatura do mesmo.

§ 3º. Nos casos de não localização do contribuinte ou recusa de seu recebimento o Gestor Tributário deverá realizar a notificação por edital publicado em meios de comunicação de ampla divulgação do município conforme CTM.

Capítulo III **DA ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS**

Art. 13. - A arrecadação dos tributos e preços públicos municipais ocorre através do Sistema de Arrecadação de arquivos bancária conforme convênio com os Bancos do Brasil, Bradesco e Sicredi.

I – Os tributos e preços públicos municipais a serem arrecadados pela rede bancária são os seguintes:

- a) Impostos Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e Taxa de Lixo;
- b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS Variável – pagamento mensal;
- c) Imposto Sobre à Transmissão “ Inter Vivos ” de Bens Imóveis (ITBI);
- d) Taxa de Licença para Localização;

- e) Taxa de Licença para Funcionamento em Horário Especial;

- f) Taxa de Licença para Fiscalização de Funcionamento em Horário Normal;

- g) Taxa de Licença para o Exercício da Atividade de Comércio Eventual ou Ambulante;
- h) Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares, Parcelamento e Anexação do Solo Urbano;
- i) Taxa de Licença para Publicidade;
- j) Taxa de Licença para Ocupação do Solo nas Vias, Logradouros e Áreas Públicas;
- k) Contribuição de Melhoria; l) Taxa de Vigilância Sanitária;
- m) Outras Receitas: Multas de Trânsito, Remoção de Entulho, Limpeza de Terreno, Dívida Ativa e Serviços Diversos.

§ 1º. O Gestor Tributário nomeará através de ofício um servidor responsável pela baixa dos dados bancários.



§ 2º. Este funcionário será responsável diariamente pela compactação dos dados bancários como sistema informatizado de tributação do município.

§ 3º. Em casos de incompatibilidade ou erro nos arquivos outro servidor deverá buscar junto aos documentos de arrecadação enviados pela agencias bancarias para baixa manual e adota o seguinte procedimento:

I - Identificando o erro o servidor localizara a via do documento de arrecadação enviado pela agencia bancaria;

II – Identificado o contribuinte e certificado que o documento de arrecadação esta autenticado, o servidor abrirá processo de baixa manual onde deverá manter a copia do comprovante de pagamento da guia e justificativa sobre a necessidade da baixa manual.

III - O processo de baixa manual deverá ser aprovado pelo Gestor Tributário através de autorização por escrita que devera fazer parte do processo.

IV - Após a autorização do Gestor tributário o funcionário responsável poderá realizar o registro de baixa manual no sistema informatizado de tributação.

V - Os processos de baixas manual deverão ser mantidos arquivados na Tributação para futuras fiscalizações.

§ 4º. Os dados deverão gerar relatório de arrecadação de imposto, este deverá ser impressos e conferidos juntos ao Departamento da Tesouraria ou Contabilidade do Município, os documentos deverão ser assinados pelo Tesoureiro ou Contador e pelo Gestor Tributário e arquivado em pasta própria para futuras fiscalizações.

Capitulo IV

DO PARCELAMENTO DE DEBITOS

Art. 14. - Os parcelamentos deverão observar a legislação municipal.

Art. 15 – O Chefe do Departamento de Tributação nomeara por officio um servidor na função de Agente Fiscal de Tributos para acompanhamento dos pagamentos parcelados pelos contribuintes quando houver.

§ 1º. Quando constatado o não pagamento o Agente Fiscal de Tributos deverá entrar em contato com o contribuinte para saber as razões do atraso e oferecer o parcelamento conforme CTM.

§ 2º. Os contatos deverão ser registrados nos mapas diários de ocorrências do departamento.



Capítulo V
DA EMISSÃO DE CERTIDÕES DA SITUAÇÃO FISCAL

Art. 16. - O Departamento de Tributação deverá protocolar o requerimento de solicitação de Certidão da Situação Fiscal.

§ 1º. Os responsáveis pelo cadastro imobiliário e comercial realizarão no sistema pesquisa para verificação de débitos vencidos ou não vencidos quando ao contribuinte requerente.

§ 2º. Após o resultado da pesquisa deverá ser encaminhada ao Chefe do Departamento de Tributação que emitira as seguintes certidões:

- I - Se possuir débitos vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais;
- II - Se possuir débitos não vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais, com Efeitos de Negativa;
- III - Se não possuir débitos, emitir Certidão Negativa de Débitos Municipais.

Capítulo VI
DAS ATIVIDADES FISCALIZAÇÃO

Art. 17. - Até o dia 15 do último mês de cada ano, o Departamento de Tributação deverá elaborar e dar ciência a Unidade de Controle Interno – UCI, do programa anual de fiscalização dos estabelecimentos localizados no Município.

Parágrafo Único - Com base no programa anual de fiscalização com ordem do Chefe do Departamento de Tributação os Agentes Fiscais deverão realizar vistorias nos estabelecimentos localizados no Município.

Art. 18. - O Departamento de Tributação deverá preencher e manter atualizado o mapa diário de ocorrências.

Art. 19. - É obrigação do Agente Fiscal no desempenho da função:

- I - Lavrar o Termo de Início de Fiscalização (Anexo I ou no sistema inf.);
- II - Apurar eventuais débitos, como o levantamento de ISSQN;
- III - Lavrar o Termo de Notificação (Anexo II ou no sistema inf.) para livros e documentos fiscais, no caso de haver irregularidades;
- IV - Lavrar o Auto de Infração (Anexo III ou no sistema inf.), no caso de não sanadas as irregularidades no prazo concedido;
- V - Fazer as vistorias prévias para emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;



VI - Fazer as vistorias nos estabelecimentos localizados no Município periodicamente;

VII - Fazer as vistorias anualmente nos estabelecimentos para verificar a localização e funcionamento e a emissão da Taxa de Fiscalização;

VIII - Fazer a fiscalização de vendedores ambulantes;

IX - Apreender mercadorias e/ou documentos fiscais emitindo o Termo de Apreensão e Depósito (Anexo IV);

X - Entregar as notificações da Dívida Ativa Tributária;

XI - Preencher o mapa diário de ocorrências.

Título V **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 20. – Em hipótese alguma poderá ocorrer prescrição de créditos tributários sem que sejam tomadas as devidas providências de cobrança.

Art. 21. - Os Agentes Fiscais sempre se manterão devidamente identificados por coletes e crachás.

Art. 22. - É dever de todos os funcionários do Departamento de Tributação receber os contribuintes de forma gentil, contribuindo com a qualidade no atendimento.

Art. 23. - São parte integrante desta Norma Interna os seguintes anexos:

I - Termo de Início de Fiscalização – Anexo I;

II - Termo de Notificação – Anexo II;

III - Auto de Infração – Anexo III;

IV - Termo de Apreensão e Depósito – Anexo IV.

V – Fluxograma – Anexo V

Art. 24. - O Departamento de Tributos deverá disponibilizar meios de denúncias para a ajuda da fiscalização, como telefones.

Art. 25 - Os Agentes Fiscais e todos os funcionários do Departamento deverão receber treinamentos semestralmente ou anualmente para melhor desempenho da função.

Artigo 26 – Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao Departamento de Tributação e Fiscalização e a Unidade de Controle Interno.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.

8

Instrução Normativa n° 020/2011 - STB

Versão: 01

Artigo 27 – Todos os servidores envolvidos no procedimento de fiscalização que deixarem de observar as disposições desta Instrução Normativa, estarão praticando atos em desacordo com as disposições do CTM e leis tributárias, sujeitando-se às sanções previstas na mesma e no Regime Jurídico dos Servidores Municipais Lei Complementar n° 05/2003.

Artigo 28 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 09 de dezembro de 2011.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal