



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.993/2015

"ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 002/2014, QUE DISPÕE SOBRE O LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, APROVADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.184, DATADO DE 17/03/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **2ª versão da Instrução Normativa do Sistema de Tributos – STB nº. 002, passando a vigorar como IN STB 002/2015.**

Art. 2º Fica revogado o Decreto Municipal nº 7.439/2014, datado de 28/08/2014, que aprovou a re ratificação da Instrução Normativa do Sistema de Tributos – STB nº. 002/2014.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 20 (vinte) dias do mês de novembro (11) do ano de dois mil e quinze (2015).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 02/2015 – PROCEDIMENTO PARA O LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

VERSÃO: 02

Aprovação em: 20/11/2015.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.993/2015.

Unidade Responsável: Gerência de Fiscalização, Gerência de Cadastro Imobiliário e Seção de Cadastro Mobiliário (ou equivalente).

Unidades Executoras: todas as unidades executoras do Município, quando do fornecimento de dados e no exercício de controle na sua área de atuação.

I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os critérios referentes aos procedimentos de rotinas no lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de receitas tributárias no âmbito do Poder Executivo Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Finanças (Gerência de Fiscalização e Gerência de Cadastro Imobiliário), Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Gerência de Controle e Qualidade Ambiental), Secretaria Municipal de Obras (Gerência de Controle de Obras particulares), Subsecretaria de Infraestrutura e Transportes (Gerência de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo e Gerência de Transporte Coletivo e Individual de Passageiros) e Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde (Coordenação de Ação em Saúde I – Vigilância Sanitária).

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Contribuintes de Tributos Mobiliários: São as pessoas físicas que exercem uma atividade econômica na forma de trabalho pessoal, sem relação de emprego (profissionais autônomos), e todas as pessoas jurídicas.

3.2. Tributos Municipais: Os tributos municipais dividem-se em tributos imobiliários e mobiliários.

3.2.1. Tributos Imobiliários: São aqueles cuja incidência está relacionada com a propriedade de imóveis, tais como o IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano e o ITBI – Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

3.2.2. Tributos Mobiliários: São, por exclusão, os tributos que não têm sua origem relacionada a imóveis. Basicamente os tributos mobiliários são o ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e as taxas pelo exercício do poder de polícia (taxas de fiscalização).

3.3. Pessoas Físicas: São as pessoas naturais, também denominadas autônomas, que exercem atividade econômica sem vínculo empregatício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

3.4. Pessoas Jurídicas: São as empresas, associações de diversas naturezas, organizações religiosas, representações consulares e de organizações supranacionais, assim como as firmas individuais registradas no órgão competente (Junta comercial, cartórios e demais órgãos de registro).

3.5. Sujeito Ativo: É o credor de obrigação tributária, aquele que pode exigir o pagamento de tributos.

3.6. Sujeito Passivo: Pessoa Física ou jurídica de quem se pode exigir o pagamento de tributo como contribuinte, quando tiver relação pessoal e direta com a situação que constitui o respectivo fato gerador ou como responsável quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação resulta de disposição legal.

3.7. Direitos do Contribuinte: Os direitos assegurados ao sujeito passivo não o eximem, todavia, do cumprimento tempestivo de intimações e notificações, do cumprimento de prazos para a apresentação de impugnação ou provas, ou para a interposição de recursos e dos deveres jurídicos em colaborar com a Administração Tributária e com os órgãos julgadores administrativos, prestando-lhes todos os esclarecimentos e as informações solicitados.

3.8. Direito de Petição: É assegurado ao contribuinte o direito de petição na busca de informação tributária de seu interesse, em defesa de seus direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (CF, art. 5º, XXXIV, a), respeitado o limite do sigilo tributário e observadas as prescrições relativas à consulta sobre a aplicação das regras veiculadas na legislação tributária.

3.9. Prescrição Tributária: É a extinção de crédito definitivamente constituído em decorrência da inatividade da Fazenda Pública pelo período de 05 (cinco) anos, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição.

3.9.1. Suspende-se o prazo prescricional sempre que a exigibilidade do crédito tributário for suspensa. São os casos do Art. 151 do CTN;

3.9.2. Interrompem-se o prazo prescricional de acordo com os mandamentos contidos no Art. 174 § único do CTN.

3.10. Prescrição da Dívida Ativa: Serão considerados legalmente prescritos, os débitos inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não, decorridos 05 (cinco) anos, contados da data da inscrição.

3.11. Processo Administrativo Tributário: É utilizado como instrumento de solução da lide surgida pela impugnação do sujeito passivo (resistência à pretensão do fisco).

3.12. Lançamento: De acordo com o artigo 142 do Código Tributário Nacional (CTN) entende-se por lançamento o procedimento administrativo vinculado que verifica a ocorrência de um fato gerador, identifica o sujeito passivo (contribuinte ou responsável) da obrigação tributária, determina a matéria tributável, aponta o montante do crédito e aplica, se for o caso, a penalidade cabível.

3.13. Arrecadação: É o segundo estágio da receita pública consiste no recebimento da receita pelo agente devidamente autorizado. É o processo pelo qual após o lançamento dos tributos, realiza-se seu recolhimento aos cofres públicos. É o ato de recebimento do imposto do contribuinte pelas repartições competentes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

manifesta-se em dinheiro, de acordo com leis e regulamentos em vigor e sob imediata fiscalização das respectivas chefias.

Todas as funções referentes a cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, aplicação de sanções por infrações de disposições da Lei Municipal nº 79/1.989 e suas alterações – Código Tributário Municipal, bem como as medidas de prevenção ou repressão às fraudes serão exercidas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças e repartições a ela subordinada, segundo as atribuições constantes da lei de organização dos serviços administrativos e do respectivo regimento.

3.14. Fiscalização Tributária: À Fiscalização Tributária compete, em especial, proceder à cobrança dos tributos não pagos, iniciando por via administrativa e indo até à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa, da qual procede-se à emissão do título executivo extrajudicial denominado Certidão de Dívida Ativa, esta viabilizando o início da fase de cobrança judicial.

3.15. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.16. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.17. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.18. 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 ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.19. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 5.172/1996 e suas alterações - Código Tributário Nacional;
- c) Lei Municipal nº 079/1989 e suas alterações - Código Tributário Municipal;
- d) Lei Municipal nº 948/2010 - Código de Postura do Município;
- e) Lei Municipal nº 807/2009 – Microempresas e Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor;
- f) Lei Complementar Municipal nº. 067/2013 – PDM – Plano de Diretor Municipal;
- g) Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e suas alterações;
- h) Lei Complementar Municipal nº. 068/2013 - Sistema de Controle Interno;
- i) Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- j) Resolução do TCEES 227/2011;
- k) demais legislação e normas aplicáveis à matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

5.1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3. Da Unidade Central de Controle Interno:

5.3.1. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.3.3. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Da Gerência de Fiscalização:

6.1.1. Supervisionar todas as atividades de fiscalização da administração municipal cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições:

6.1.1.1. Organizar o cadastro necessário à fiscalização, propondo a divisão do município em zonas fiscais;

6.1.1.2. Realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes autos de infração, notificações e avaliações de imóveis;

6.1.1.3. Receber, examinar e informar os pedidos de inscrição, baixas de registros, transferências e reclamações e coligir elementos necessários para a atualização dos cadastros.

6.2. Da Seção do Cadastro Mobiliário:

6.2.1. Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais;

6.2.2. Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

6.2.3. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;

6.2.4. Executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;

6.2.5. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

6.2.6. Programar ações fiscalizadoras;

6.2.7. Emitir os carnês de ISSQN e enviá-los aos seus respectivos destinatários;

6.2.8. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;

6.2.9. Fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;

6.2.10. Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

6.2.11. Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas nos meios de comunicação;

6.2.12. Informar processos sobre a situação fiscal do contribuinte;

6.2.13. Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;

6.2.14. Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.2.15. Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à procuradoria para cobrança executiva;

6.2.16. Expedir certidões da dívida ativa proveniente do ISSQN;

6.2.17. Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;

6.2.18. Prestar informações à Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

6.2.19. Fazer o controle das declarações de operações tributáveis; e,

6.2.20. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

6.3. Da Gerência de Cadastro Imobiliário:

6.3.1. Atualizar o cadastro imobiliário;

6.3.2. Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;

6.3.3. Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;

6.3.4. Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo sua divulgação;

6.3.5. Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;

6.3.6. Promover campanhas para aumentar a arrecadação;

6.3.7. Proceder à cobrança amigável da dívida ativa;

6.3.8. Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;

6.3.9. Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

6.3.10. Proceder à entrega dos carnês de IPTU;

6.3.11. Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;

6.3.12. Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;

6.3.13. Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à procuradoria para cobrança executiva;

6.3.14. Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.3.15. Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;

6.3.16. Prestar informações à Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;

6.3.17. Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;

6.3.18. Manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa;

6.3.19. Efetuar o cadastramento de contribuintes;

6.3.20. Emitir certidões de tempo do cadastro imobiliário;

6.3.21. Averbar imóveis no cadastro imobiliário;

6.3.22. Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do Município;

6.3.23. Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

6.3.24. Proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos;

6.3.25. Executar a transferência de propriedades imóveis;

6.3.26. Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

6.3.27. Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;

6.3.28. Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;

6.3.29. Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;

6.3.30. Georreferenciar os elementos espaciais do cadastro imobiliário;

6.3.31. Gerar mapas temáticos com informações do cadastro imobiliário que venha subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão; e,

6.3.32. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

6.4. Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 6.4.1.** Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário e o cumprimento das Leis e Regulamentos Fiscais;
- 6.4.2.** Coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;
- 6.4.3.** Estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;
- 6.4.4.** Supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;
- 6.4.5.** Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;
- 6.4.6.** Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;
- 6.4.7.** Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Fiscal e Tributária.

6.5. Do Fiscal de Tributos:

- 6.5.1.** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- 6.5.2.** Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- 6.5.3.** Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- 6.5.4.** Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- 6.5.5.** Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- 6.5.6.** Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- 6.5.7.** Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- 6.5.8.** Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- 6.5.9.** Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- 6.5.10.** Propor a realização de inquéritos e sindicâncias salvaguarda os interesses da fazenda municipal;
- 6.5.11.** Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhorias, conformes diretrizes previamente estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.5.12. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;

6.5.13. Orientar e treinar os servidores que auxiliam nas execuções das atribuições típicas da classe;

6.5.14. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;

6.5.15. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

6.5.16. Formular críticas e propor sugestões que fizerem aprimorar e agilizar o trabalhos de fiscalização, tornando- os mais eficazes;

6.5.17. Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

6.5.18. Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

6.6. Quanto ao Lançamento de Tributos:

6.6.1. Pelo lançamento, que é da competência privativa da autoridade administrativa tributária, se constitui o crédito tributário. Caso não realize esse procedimento, quando seja devido, a autoridade administrativa fica sujeita à responsabilidade funcional, pois é ato vinculado e obrigatório.

6.6.2. A lei aplicável ao lançamento é aquela da data da ocorrência do fato gerador, no entanto, quanto à aplicação de penalidades prevalece o princípio da lei mais benéfica ao contribuinte.

6.6.3. O lançamento deverá levar em conta o fato gerador, a base de cálculo, sua alíquota e eventual penalidade prevista, além de identificar o sujeito passivo. Cada tributo tem suas regras específicas de lançamento conforme o Código Tributário Municipal - Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações.

6.6.4. O sujeito passivo poderá impugnar o lançamento, desde que obedecidos os prazos e critérios estabelecidos pela Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal.

6.7. Quanto as Modalidades de Lançamento:

6.7.1. Lançamento de ofício (direto): A autoridade realiza todo o procedimento administrativo, obtém as informações e realiza o lançamento, sem qualquer auxílio do sujeito passivo ou de terceiro. Exemplo: IPTU;

6.7.2. Lançamento por declaração (misto): O sujeito passivo presta informações à autoridade tributária quanto à matéria de fato, cabendo à administração pública apurar o montante do tributo devido. Exemplo: Taxa de fiscalização para licença de veiculação de publicidade em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.7.3. Lançamento por homologação (autolançamento): O sujeito antecipa o pagamento em relação ao lançamento, sem prévio exame da autoridade tributária. Ficando a declaração sujeita a confirmação posterior da autoridade administrativa. Exemplo: ISS;

6.7.4. O lançamento deverá levar em conta o fato gerador, a base de cálculo, sua alíquota e eventual penalidade prevista, além de identificar o sujeito passivo. Cada tributo tem suas regras específicas de lançamento conforme o Código Tributário Municipal;

6.7.5. A partir do momento da notificação feita ao sujeito passivo, o lançamento somente pode ser modificado nas seguintes situações:

a) impugnação do sujeito passivo;

b) recurso de ofício;

c) iniciativa da própria autoridade administrativa, nos casos previstos no Art. 149 do CTN.

6.8. Quanto a Arrecadação:

6.8.1. Dependendo da modalidade do lançamento, o contribuinte será notificado do mesmo, e será dado prazo para o recolhimento;

6.8.2. Nos tributos com lançamento por homologação apenas será notificado o contribuinte em caso de falta de lançamento ou lançamento incompleto ou inferior por ele feito;

6.8.3. Dado o prazo para o recolhimento, caso o contribuinte não efetue o pagamento do referido tributo, serão aplicadas as penalidades estabelecidas pela Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações – Código Tributário Municipal.

6.8.3.1. Caso ainda não efetue o pagamento dentro do exercício fiscal, o valor do débito será inscrito em dívida ativa no primeiro dia útil do exercício seguinte;

6.8.4. Nenhum recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária será efetuado sem que se expeça o competente documento de arrecadação municipal.

6.8.4.1. É expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente da Prefeitura municipal;

6.8.5. O reconhecimento do pagamento do débito dar-se-á mediante a autenticação bancária no respectivo documento de arrecadação municipal;

6.8.6. O contribuinte será notificado do lançamento do tributo, que poderá ser também por edital, e será dado prazo para impugnação e para recolhimento.

6.9. Quanto a Baixa de Tributos:

6.9.1. A baixa será feita diariamente, pelo sistema informatizado, conforme relatórios enviados pelos bancos conveniados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.9.2. Havendo falhas operacionais humanas ou de sistema computacionais a baixa deverá ser feita manualmente, a fim de não prejudicar o contribuinte e nem o erário público;

6.10. Quanto a Fiscalização:

6.10.1. A fiscalização direta dos impostos, taxas e contribuições de melhoria competem à Secretaria Municipal de Finanças, aos seus órgãos próprios e aos fiscais de tributos municipais, e a indireta, às autoridades administrativas, judiciais e aos demais órgãos da Administração Municipal, bem como das respectivas autarquias, no âmbito de suas competências e atribuições, na forma e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, no Código de Processo Civil, no Código Judiciário;

6.10.2. A fiscalização será exercida sobre todas as pessoas sujeitas ao cumprimento de obrigações tributárias, independentes do fato de serem elas imunes ou não;

6.10.3. Os servidores municipais incumbidos da fiscalização, quando no estabelecimento do sujeito passivo, lavrarão obrigatoriamente termos circunstanciados de início e de conclusão da verificação fiscal realizada, nos quais consignarão o período fiscalizado, bem como a execução dos trabalhos, a relação dos livros e documentos exibidos, as conclusões a que chegaram, e tudo mais que for de interesse para a fiscalização, e colherão assinatura de ciência do contribuinte fiscalizado ou de seu representante legal;

6.10.4. Cabe a autoridade fiscal, no uso de sua atribuição lavrar os seguintes documentos: Termo de Fiscalização, Notificação de Lançamento, Notificação Preliminar, Auto de Infração e Auto de Apreensão, além de relatórios fiscais, e quaisquer outros termos necessários para a efetivação do processo fiscal.

6.10.5. A autoridade fiscal que presidir ou proceder exame e diligência, lavrará sob sua assinatura, termo circunstanciado do que apurar, onde constarão:

- a) Identificação do Sujeito Passivo e Ativo;
- b) Período a ser fiscalizado (início da fiscalização e final da fiscalização);
- c) Relação dos blocos de Notas Fiscais de serviços;
- d) Relação dos Livros de registro, comprovante de pagamento do ISSQN e documentos examinados;
- e) Prazo para apresentação dos documentos necessários para o início da fiscalização;
- f) Número do processo de fiscalização, conforme o caso;
- g) Data do Termo de Fiscalização (termo circunstanciado);
- h) Identificação da Autoridade Fiscal;
- i) Identificação do responsável pelo recebimento do Termo de Fiscalização.

6.10.5.1. Constatado e certificado a sua regularidade à autoridade fiscal é obrigado emitir o relatório circunstanciado dos fatos ocorridos durante o processo de fiscalização e lavrar o Termo de Encerramento de Fiscalização, onde constarão:

- a) Identificação do Sujeito Ativo e Passivo;
- b) Período fiscalizado (data de início e final);
- c) Descrição da homologação do lançamento;
- d) Registro da devolução dos documentos utilizados na fiscalização;
- e) Número do processo de fiscalização, conforme o caso;
- f) Número e data da Notificação Preliminar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- g) Data do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- h) Identificação da Autoridade Fiscal;
- i) Identificação e ciência do responsável pelo recebimento do Termo de Encerramento de Fiscalização.

6.10.5.2. Constatado e certificado a sua irregularidade, à autoridade fiscal é obrigado emitir o relatório circunstanciado dos fatos ocorridos durante o processo de fiscalização e lavrar o Auto de Infração, onde constarão:

- a) Identificação do Sujeito Ativo e Passivo;
- b) Período fiscalizado (data de início e final);
- c) Número e data da Notificação Preliminar;
- d) Descrição do Tributo (origem do débito apurado);
- e) Histórico do Lançamento;
- f) Disposições Legais (incidência, infração, multa, juros, correção monetária);
- g) Planilha com o Demonstrativo de valores (cálculos);
- h) Prazo e local para pagamento ou parcelamento, e para apresentação de defesa (impugnação);
- i) Data do Termo de Encerramento de Fiscalização (termo circunstanciado);
- j) Identificação da Autoridade Fiscal;
- l) Identificação e ciência do responsável pelo recebimento do Termo de Encerramento de Fiscalização.

6.10.6. A Notificação Preliminar e o Auto de Infração deverão ser entregue pessoalmente ao Sujeito Passivo. A recusa do seu recebimento deverá a autoridade fiscal constar os fatos no relatório circunstanciado e enviar pelo Correio com Aviso de Recebimento (AR). Sendo impossível a entrega por via postal, deverá o contribuinte ser notificado por edital com prazo de 20 (vinte) dias, se desconhecido o domicílio fiscal do infrator.

6.10.7. O sujeito Passivo (contribuinte) terá o prazo de 20 (vinte) dias, contados da data da ciência do ato para apresentação de defesa (impugnação), nos termos do art. 60 da Lei Municipal nº 079/89 - CTM.

6.10.7.1. Caso a decisão da impugnação seja favorável ao Sujeito Passivo, será comunicado dentro do prazo de 20 (vinte) dias, considerando as seguintes situações:

- a) Cancelamento do lançamento nos casos de decisão favorável ao contribuinte;
- b) Cancelamento, quando for constatado erro formal na notificação; e,
- c) Concessão de novo prazo, para recurso em 2ª (segunda) instância, quando a defesa for indeferida.

6.10.7.2. O prazo para recurso voluntário para a 2ª (segunda) instância da decisão da impugnação contrária ao sujeito passivo será de 20 (vinte) dias, contados da data da ciência do ato.

6.10.8. O processo é encaminhado pelo Secretario Municipal de Finanças ao Conselho Municipal de Recursos Fiscais que proferirá sua decisão dentro de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento do processo pelo Conselheiro relator.

6.10.8.1. A autoridade julgadora, em sua análise, deverá observar se a defesa é tempestiva ou intempestiva, sendo que, uma vez constatada a intempestividade, a defesa será "indeferida" e arquivada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.11. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (Gerência de Fiscalização, Seção de Cadastro Mobiliário e Gerência de Cadastro Imobiliário ou outro que vier a substituí-los):

6.11.1. Da Emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, do requerente de estabelecimento de Pessoa Física ou Jurídica, deverá solicitar a documentação abaixo relacionada:

6.11.1.1. Para Empresas – LTDA, S/S, S/A E S/C:

Requerimento direcionado ao (a) Prefeito (a) Municipal solicitando a emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, anexando os seguintes documentos:

- a) Alvará de Licença do Corpo de Bombeiros;
- b) Requerimento do Alvará de Licença Sanitário para atividade de interesse sanitário;
- c) Contrato de Locação ou Título de Propriedade com firma reconhecida do locador na via original;
- d) Contrato de Prestação de Serviços (em caso de licenciamento solicitado para CNPJ localizado em outro Município ou já licenciado para outro endereço);
- e) Espelho do IPTU (a numeração do imóvel deverá estar oficializada pelo Município para deferimento do licenciamento);
- f) Contrato Social, ou declaração de Empresário, registrado na Junta Comercial, Ata de Fundação, Estatuto;
- g) Cartão do CNPJ;
- h) Cópia de autorização de órgãos específicos, quando a atividade desenvolvida exige;
- i) RG e CPF do(s) Sócio(s), gerente(s) ou titular;
- j) RG e CPF do representante legal, se o requerimento for assinado por este;
- k) Certificado de Regularidade do Contador expedido pelo CRC/ES;
- l) Alvará de Licença Sanitária;
- m) Procuração Pública, quando o ato for feito por terceiros.

6.11.1.2. Para Microempreendedor Individual – MEI:

Requerimento direcionado ao (a) Prefeito (a) Municipal solicitando a emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento e anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade Profissional quando a atividade exige;
- b) Cópia da Cédula de Identidade e CPF;
- c) Comprovante de endereço;
- d) Cópia do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
- e) Cópia de outros documentos comprobatórios, quando a emissão ou recadastramento assim o exigir.

6.11.1.2.1. O Microempreendedor Individual – MEI terá **isenções** referentes a taxas, emolumentos e demais custos relativos à abertura, à inscrição, ao registro, ao alvará, à licença e ao cadastro. Na declaração prestada no momento da inscrição, existe um Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório, onde o contribuinte declara que conhece e atende os requisitos exigidos pelo Estado e pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.11.1.2.2. Quando da renovação do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, ficará isento do pagamento da Taxa de Emissão do alvará de licença para Localização e Funcionamento, desde que neste período não tenha ocorrido nenhuma alteração de seu registro individual, ou seja, desde que não tenha ocorrido mudança no enquadramento da empresa, perdendo a mesma a condição de MEI.

6.11.1.3. Para Microempresas – ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP:

Requerimento direcionado ao (a) Prefeito (a) Municipal solicitando a emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento deverá constar, obrigatoriamente, as seguintes informações e documentos:

- a)** Nome do requerente e/ou responsável pela solicitação (contabilista, despachante e/ou procurador);
- b)** Cópia do registro público de empresário individual ou contrato social devidamente registrado no órgão competente;
- c)** Cartão do CNPJ;
- d)** Termo de Responsabilidade;
- e)** Enquadramento em Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP.
- f)** Cópia do RG e CPF do(s) Sócio(s), gerente(s) ou titular;
- g)** Cópia do comprovante de pagamento das taxas relacionadas à Publicidade, Vigilância Sanitária e Meio Ambiente, conforme disposto na Lei Municipal nº 948/2010 – Código de Posturas do Município de São Mateus – ES e suas alterações e, demais exigências legais para o registro destes profissionais, quando a atividade exigir;
- h)** Cópia de outros documentos comprobatórios, quando a emissão ou recadastramento assim o exigir.

6.11.1.3.1. Dentro do prazo legal aplicável a este tipo de contribuinte, serão realizados os seguintes procedimentos:

- a)** Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação relacionada no item acima e comprovante que houve Fiscalização e Vistoria no local;
- b)** Montar processo e analisar documentação;
- c)** Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
- d)** Enviar processo à Gerência de Fiscalização para vistoria quanto à localização, as condições da obra, de segurança sanitária, metrológica, controle ambiental e prevenção contra incêndio para o exercício das atividades constantes no requerimento;
- e)** Verificar o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, o ISSQN pago pelo Documento de Arrecadação do Simples – DAS e possível multa face ao início da atividade sem autorização municipal;
- f)** Emitir o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- g)** Registrar o contribuinte no sistema informatizado;
- h)** Registrar prazos referentes a possíveis intimações preliminares;
- i)** Verificar e controlar o movimento das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP;
- j)** Arquivar o processo.

6.11.1.3.2. Para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, cujas atividades não envolvam riscos nem sejam prejudiciais à ordem pública, será emitido o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento imediatamente após o registro, independente de vistoria prévia. O responsável pela Gerência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Fiscalização deverá manter controle quanto às atividades dessas microempresas e empresas de pequeno porte.

6.11.1.3.3. Para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, cujas atividades tragam risco ao meio ambiente e ainda que envolvam, entre outros: material inflamável, aglomeração de pessoas, capacidade de produzir nível sonoro superior ao estabelecidos em Lei e material explosivo, será emitido o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, após a vistoria prévia, em conformidade com a Lei Municipal nº 948/2010 – Código de Posturas do Município de São Mateus-ES.

6.11.2. Da Alteração do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento:

6.11.2.1. Do Estabelecimento Pessoa Física ou Jurídica:

- a) Receber o requerente com cordialidade;
- b) Conferir documentação conforme disposto nessa Instrução Normativa;
- c) Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento de Taxa de Fiscalização e Vistoria;
- d) Anexar documentação no processo existente;
- e) Verificar impedimento quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
- f) Enviar processo à Gerência de Fiscalização para vistoria quanto à localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais, metrológica, prevenção contra incêndio para o exercício das atividades constantes no requerimento;
- g) Emitir o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- h) Verificar valor da taxa de Licença para Funcionamento, ISSQN e possível multa face alterações sem comunicação à Prefeitura Municipal no prazo estipulado em Lei;
- i) Registrar alterações no sistema informatizado;
- j) Registrar prazos referentes a possíveis intimações preliminares;
- l) Arquivar o processo;
- m) Registrar localização do estabelecimento no mapa de controle temporário.

6.11.3. Da Baixa de Inscrição Municipal:

- a) Receber o requerente com cordialidade;
- b) Conferir a documentação (se prestadora de serviços solicitar blocos de Nota de Serviços e Livro de Registro de ISSQN devidamente escriturados).
- b1) O contribuinte inscrito na condição de Microempreendedor Individual – MEI, fica facultado o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NFS-e.
- b2) As Microempresas - ME e as Empresas de Pequeno Porte - EPP, comprovadamente sem movimento há mais de 03(três) anos;
- c) Vistoriar o local para verificar o real encerramento da atividade, que poderá;
- d) Deferir baixa pela Gerência de Fiscalização;
- e) Averbar documentos cadastrais;
- f) Registrar baixa no sistema informatizado;
- g) Proceder à revisão do ISSQN;
- h) Arquivar o processo no arquivo "Inativos".

6.11.3.1. A baixa através da prova da data real do encerramento das atividades da empresa, poderá ser:

- a) Com base na data da última Nota Fiscal emitida pela empresa; ou,
- b) Na sua inexistência, pela comprovação do registro de outra empresa no mesmo local;
- c) Pela comprovação da entrega do imóvel ao locador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- d) Pela comprovação do desligamento de serviços ou fornecimentos básicos, tais como o de água, energia elétrica ou telefonia;
- e) Obrigatoriamente, em todos os casos apresentar a fotocópia autenticada do recibo e da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica; ou de,
- f) Inatividade, para comprovação do movimento econômico da empresa;
- g) Na impossibilidade de comprovar o encerramento da atividade pelos meios indicados acima, a empresa poderá solicitar diligência para prova da data real de encerramento da atividade.

6.11.4. Da Renovação do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento (PF ou PJ):

6.11.4.1. Dos Procedimentos Iniciais:

- a) Emissão de taxa de renovação e serviços administrativos e apresentação da mesma quitada;
- b) Solicitação de vistoria do Corpo de Bombeiros; Licença da Vigilância Sanitária; Licenças Ambientais; Licença da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) e outras que se fizerem necessárias, quando a atividade exigir, devendo todas estar dentro do prazo de validade;
- c) Averiguação de necessidade de vistoria "in loco" de acordo com a atividade;
- d) Atendidas as exigências será emitido o Alvará de Localização e Funcionamento.

6.11.4.2. Do Estabelecimento Ativo:

- a) Abordar o responsável pelo estabelecimento com cordialidade;
- b) Realizar vistoria no estabelecimento;
- c) Registrar possíveis prazos;
- d) Registrar atualizações de dados no sistema informatizado;
- e) Havendo alterações e atendidas exigências legais, emitir novo alvará.

6.11.4.3. Do Estabelecimento Inativo e Localizado o Proprietário:

- a) Intimar preliminarmente para regularização requerendo baixa de atividade;
- b) Aguardar prazo da intimação preliminar;
- c) Se regularizou ir para o item 6.11.4, caso contrário, ir para o item 6.11.4.4;
- d) Impor e lançar multa;
- e) Baixar inscrição municipal de ofício;
- f) Averbar documentos cadastrais;
- g) Registrar baixa no sistema informatizado;
- h) Proceder à revisão do ISSQN conforme item 6.11.5.
- i) Arquivar o processo no arquivo "Inativos".

6.11.4.4. Do Estabelecimento Inativo e Não Localizado o Proprietário:

- a) Baixar inscrição municipal de ofício;
- b) Averbar documentos cadastrais;
- c) Registrar baixa no sistema informatizado;
- d) Proceder à revisão do ISSQN conforme item 6.11.5.
- e) Arquivar o processo no arquivo "Inativos".

6.11.4.5. Da Não Localização do Estabelecimento:

- a) Notificar o proprietário por edital;
- b) Aguardar o prazo da notificação;
- c) Se regularizou ir para o item 6.11.4., caso contrário, ir para o item 6.11.4.4;
- d) Baixar a inscrição municipal de ofício;
- e) Averbar os documentos cadastrais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- f) Registrar a baixa no sistema informatizado;
- g) Proceder à revisão do ISSQN conforme item 6.11.5.
- h) Arquivar o processo no arquivo "Inativos".

6.11.5. Da Revisão do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza:

- a) Pegar a pasta de ISSQN do contribuinte;
- b) Emitir o Termo de Início de Fiscalização;
- c) Registrar o prazo para o término da fiscalização;
- d) Notificar o contribuinte para apresentar documentos necessários para a revisão fiscal;
- e) Após receber a documentação, preencher planilha de apuração do ISSQN;
- f) Emitir o termo conclusivo de fiscalização;
- g) Notificar eventuais débitos;
- h) Lavrar Auto de Infração (as infrações as disposições do CTM, serão apuradas através do Auto de Infração – Lei Municipal nº 079/1989 e suas alterações);
- i) Emitir o termo de encerramento de fiscalização;
- j) Registrar a retirada de documentos;
- k) Lançar os tributos apurados;
- l) arquivar o processo.

6.11.6. Da Emissão do Alvará de Licença e Funcionamento do Microempreendedor Individual - MEI:

- a) Receber o requerente com cordialidade;
- b) Conferir a documentação conforme requisitos legais exigidos e disposto nesta Instrução Normativa;
- c) Protocolar o requerimento tendo anexo toda documentação;
- d) Enviar o processo à Gerência de Fiscalização para vistoria quanto às condições de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
- e) Emitir o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- f) Arquivar o processo.

6.11.7. Das Certidões de Situação Fiscal:

- a) Receber o requerente com cordialidade;
- b) Protocolar o requerimento com comprovante de pagamento de taxa, se couber;
- c) Se possuir débitos vencidos, emitir a Certidão Positiva de Tributos Municipais;
- d) Se possuir débitos não vencidos, emitir a Certidão Positiva de Tributos Municipais, com efeito, de Negativa;
- e) Se não possuir débitos, emitir a Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- f) Arquivar o processo.

6.11.8. Da Alteração de Cadastro Imobiliário:

- a) Receber o requerente com cordialidade;
- b) Protocolar o requerimento tendo anexo título de propriedade do imóvel em questão;
- c) Verificar se o título de propriedade é atual;
- d) Se for alteração do Cadastro Imobiliário, alterar informações no Boletim de Cadastral Imobiliário – BCI;
- e) Alterar as informações no sistema informatizado;
- f) Arquivar o processo.

6.11.9. Do Lançamento de Tributos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- a) Verificar o documento de lançamento que pode ser constituído de uma notificação individual ou edital conforme previsto em lei;
- b) Efetuar o lançamento do sistema informatizado com o vencimento de acordo com o dispositivo que deu origem a esta receita;
- c) Arquivar o documento de lançamento no arquivo próprio da receita.

6.11.10. Do Parcelamento de Dívidas:

- a) Receber o requerente com cordialidade;
- b) A solicitação do parcelamento somente pode ser feita pela pessoa em cujo nome a dívida está inscrita ou pelo seu representante legal;
 - b.1) O número de parcelas, o valor mínimo da parcela e a natureza da dívida a ser parcelada são determinados de acordo com a legislação municipal.
- c) Imprimir relatórios de dívidas;
- d) Preencher o requerimento de parcelamento de débito, termo de confissão de dívida e compromisso de pagamento;
- e) Colher a assinatura no termo;
- f) Efetuar o parcelamento no sistema e imprimir o Carnê ou o Documento de Arrecadação Municipal - DAM de pagamento;
- g) Se a dívida parcelada já tiver sido ajuizada, passar uma cópia do termo a Assessoria Jurídica.

6.11.11. Da Fiscalização:

- a) Solicitar a Ordem de Serviço;
- b) Lavrar o Termo de Notificação para os livros e documentos fiscais;
- c) Apurar as eventuais irregularidades;
- d) Caso seja apurado as irregularidades, fazer a notificação e aguardar o prazo recursal;
- e) Lavrar o Auto de Infração, no caso de não sanadas as irregularidades no prazo concedido;
- f) Caso haja débitos, lançar no Sistema de Informações;
- g) Arquivar o processo.

6.11.12. Da Atuação dos Agentes Fiscais:

- a) Fazer as vistorias prévias (no que se refere à parte tributária) para emissão do Alvará de Licença e Funcionamento;
- b) Fazer as vistorias nos estabelecimentos para verificar a localização e funcionamento e a emissão da Taxa de Fiscalização;
- c) Proceder à fiscalização do ISSQN;
- d) Realizar a fiscalização volante;
- e) Fazer a fiscalização de vendedores ambulantes.
- f) Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais e outros que por convênio caibam fiscalização municipal, a Licença para Localização e Funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- g) Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas legais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
- h) Constituir, mediante lançamento o crédito tributário e de contribuições, seja por processo administrativo ou não;
- i) Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.11.13. Da Alteração de Endereço:

- a) Receber o requerente com cordialidade;
- b) Conferir a documentação conforme novo endereço;
- c) Verificar os impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
- d) Atualizar o registro do contribuinte no sistema informatizado;
- e) Verificar o valor do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- f) Cobrar a Taxa de Localização e Funcionamento;
- g) Emitir o novo Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- i) Arquivar o processo.

6.11.14. Da Fiscalização de IPTU – Imposto Predial e Territorial urbano:

- a) A cobrança do IPTU decorrerá conforme atualização dos cadastros dos imóveis;
- b) O carnê é distribuído anualmente, de acordo com o Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo, não excedente ao exercício corrente.

6.11.15. Da Execução do ITBI – Imposto Sobre a Transmissão “Inter Vivos” a qualquer título:

- a) A cobrança do ITBI inicia-se com a transmissão do imóvel, manifestada pela informação do contribuinte ao Setor de Tributação (Gerência de Cadastro Imobiliário), munido de documentos que possam embasar o enquadramento do imóvel e o lançamento do tributo a recolher (Contrato particular de compra e venda, guia informativa remetida pelos cartórios, cópia da matrícula do imóvel, etc.);
- b) A Comissão Permanente de Avaliação de Bem Imóvel avalia o imóvel através do Laudo de Avaliação, de acordo com as tabelas próprias instituídas para esse fim por ato do Executivo;
- c) Após a elaboração do Laudo de Avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação de Bem Imóvel emite a Guia de Recolhimento de ITBI, que deverá ser paga pelo contribuinte em até 30 (trinta) dias.

6.12. São obrigados a exhibir documentos e livros fiscais e comerciais relativos aos impostos, a prestar informações solicitadas pelo fisco e não embarçar a ação fiscal:

- a) O sujeito passivo e todos os que participarem das operações sujeitas ao imposto, inclusive o tomador do serviço;
- b) Os serventuários de ofício e de serventias oficializadas e não oficializadas;
- c) Os servidores públicos municipais;
- d) As empresas transportadoras e os proprietários de veículos empregados no transporte de mercadorias e objetos, por conta própria ou de terceiros, desde que façam do transporte meio de vida;
- e) Os bancos e as instituições financeiras;
- f) Os síndicos, comissários e inventariantes;
- g) Os leiloeiros, corretores, despachantes e liquidatários;
- h) As companhias de armazéns gerais;
- i) Todos os que, embora não sujeitos ao imposto, prestem serviços considerados como etapas do processo de industrialização ou comercialização ou de prestação de serviço.

6.12.1 O agente fiscal que, em função do cargo exercido, tendo conhecimento de infração da legislação tributária, deixar de lavrar e encaminhar o auto competente, ou o servidor que, da mesma forma deixar de lavrar a representação, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

responsável pecuniariamente pelo prejuízo causado à Fazenda Pública, desde que a omissão e a responsabilidade sejam apuradas no curso da prescrição.

6.12.1.1. Igualmente será responsável a autoridade ou servidor que deixar de dar andamento aos processos administrativos tributários, quer sejam contenciosos ou versem sobre consulta ou reclamação contra lançamento, inclusive, quando o fizer fora dos prazos estabelecidos, ou mandar arquivá-los antes de finalizados e sem causa justificada e não fundamentado o despacho na legislação vigente à época da determinação do arquivamento.

6.12.2. A responsabilidade, no caso deste item, é pessoal e independente do cargo ou função exercida, sem prejuízo de outras sanções administrativas e penais cabíveis à espécie.

6.12.3. Não será de responsabilidade do servidor, a omissão que praticar ou o pagamento do tributo cujo recolhimento deixar de promover, em razão de ordem superior, devidamente comprovada ou quando não apurar infrações em face das limitações das tarefas que lhe tenham sido atribuídas pelo seu chefe imediato.

6.12.4. Não será também de responsabilidade do servidor não tendo cabimento aplicação de pena pecuniária ou de outra, quando se verificar que a infração consta de livro ou documentos fiscais a ele não exibidos e por isto já tenha sido lavrado auto de infração por embarço à fiscalização.

6.13. A Secretaria Municipal de Finanças através dos seus órgãos subordinados deverá acompanhar os cumprimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

6.13.1. Além dos já mencionados caberá a Gerência de Fiscalização e Gerência de Cadastro Imobiliário os seguintes procedimentos de controle:

6.13.1.1. Elaborar um plano de ação para as fiscalizações;

6.13.1.2. Controlar as fiscalizações efetuadas em relação às programadas, de forma a assegurar que todos os contribuintes passem pelo processo de fiscalização;

6.13.1.3. Revisar sistematicamente os relatórios circunstanciados das fiscalizações efetuadas, com revisão sobre a adequação das amostragens adotadas, em relação aos parâmetros estabelecidos nesta IN.

6.13.1.4. Registrar e controlar as Notificações e os Autos de Infração emitidos, bem como, as respectivas soluções;

6.13.1.5. Registrar e controlar os recursos apresentados, respectivos encaminhamento e soluções.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Sempre receber o contribuinte de forma gentil, contribuindo para com a qualidade no atendimento.

7.2. Todos os servidores encarregados da fiscalização dos tributos municipais são obrigados a prestar assistência técnica ao contribuinte, ministrando-lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

esclarecimentos sobre a inteligência das normas e fiel observância das leis tributárias e demais leis municipais.

7.3. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações do Secretário (a) da Pasta e do Chefe Imediato e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.

7.4. A Secretaria Municipal de Finanças através dos seus órgãos subordinados, servidores responsável pela Gerência de Fiscalização, Gerência de Cadastro imobiliário, Seção de Cadastro Mobiliário, Setor da Dívida Ativa Tributária e os servidores lotados nesses órgãos ou equivalentes, deverão manter rigorosamente controle sobre os processos arquivados no arquivo "Inativos" pelo prazo prescricional de 05 (cinco) anos.

7.5. Os Secretários, Subsecretários, Coordenadores, Gerentes e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidades solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

7.6. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

7.7. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento destas instruções poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.8. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

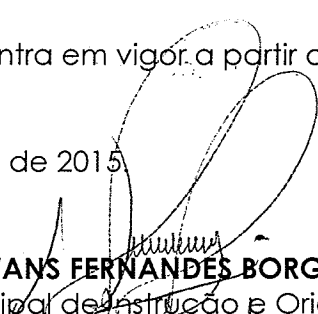
7.9. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e suas alterações, e demais legislações vigentes.

7.10. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.11. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.12. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 20 de novembro de 2015



NILVANS FERNANDES BORGES

Controlador Municipal de Instrução e Orientação Técnica
CRA-ES 10.801

Continuação da página anterior

cio é a pessoa responsável pelos cuidados; III - Documento pessoal com foto, para identificação da requerente ao benefício. Art. 5º - O órgão em questão, encarregado de validar o proposto, deverá emitir uma declaração positivando o benefício à requerente. §1º - O modelo, forma e conteúdo desta declaração será regulamentada pelos órgãos responsáveis em controlar e fiscalizar o benefício, no prazo máximo de 45 dias após a publicação desta Lei. Art. 6º - Este benefício terá a validade de 01 (um) ano, devendo ser revalidado após o término deste período com a documentação mencionada atualizada. Art. 7º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 11 (onze) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e quinze (2015). AMADEU BOROTO Prefeito Municipal DECRETO Nº. 7.993/2015 "ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 002/2014, QUE DISPÕE SOBRE O LANÇAMENTO, ARRECAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, APROVAÇÃO DA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 7.184, DADO DE 17/03/2014 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS." Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013; O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo; DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a 2ª versão da Instrução Normativa do Sistema de Tributos - STB nº. 002, passando a vigorar como IN STB 002/2015. Art. 2º Fica revogado o Decreto Municipal nº 7.439/2014, datado de 28/08/2014, que aprovou a reatificação da Instrução Normativa do Sistema de Tributos - STB nº. 002/2014. Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 20 (vinte) dias do mês de novembro (11) do ano de dois mil e quinze (2015). AMADEU BOROTO	Prefeito Municipal INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 02/2015 - PROCEDIMENTO PARA O LANÇAMENTO, ARRECAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES. VERSÃO: 02 Aprovação em: 20/11/2015. Ato de aprovação: Decreto nº 7.993/2015. Unidade Responsável: Gerência de Fiscalização, Gerência de Cadastro Imobiliário e Seção de Cadastro Imobiliário (ou equivalente). Unidades Executoras: todas as unidades executoras do Município, quando do fornecimento de dados e no exercício de controle na sua área de atuação. I - FINALIDADE Disciplinar e normatizar os critérios referentes aos procedimentos de rotinas no lançamento, arrecadação, baixas e fiscalização de receitas tributárias no âmbito do Poder Executivo Municipal. II - ABRANGÊNCIA Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Finanças (Gerência de Fiscalização e Gerência de Cadastro Imobiliário), Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Gerência de Controle e Qualidade Ambiental), Secretaria Municipal de Obras (Gerência de Controle de Obras particulares), Subsecretaria de Infraestrutura e Transportes (Gerência de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo e Gerência de Transporte Coletivo e Individual e Passagens) e Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde (Coordenação de Ação em Saúde I - Vigilância Sanitária). III - CONCEITOS Para os fins desta Instrução Normativa considera-se: 3.1. Contribuintes de Tributos Mobiliários: São as pessoas físicas que exercem uma atividade econômica na forma de trabalho pessoal, sem relação de emprego (profissionais autônomos), e todas as pessoas jurídicas. 3.2. Tributos Municipais: Os tributos municipais dividem-se em tributos imobiliários e mobiliários. 3.2.1. Tributos Imobiliários: São aqueles cuja incidência está relacionada com a propriedade de imóveis, tais como o IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e o ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis. 3.2.2. Tributos Mobiliários: São, por exclusão, os tributos que não têm sua origem relacionada a imóveis. Basicamente os tributos mobiliários são o ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e as taxas pelo exercício do poder de polícia (taxas de fiscalização). 3.3. Pessoas Físicas: São as pessoas natu-	rais, também denominadas autônomas, que exercem atividade econômica sem vínculo empregatício. 3.4. Pessoas Jurídicas: São as empresas, associações de diversas naturezas, organizações religiosas, representações consulares e de organizações supranacionais, assim como as firmas individuais registradas no órgão competente (junta comercial, cartórios e demais órgãos de registro). 3.5. Sujeito Ativo: É o credor de obrigação tributária, aquele que pode exigir o pagamento de tributos. 3.6. Sujeito Passivo: Pessoa Física ou Jurídica de quem se pode exigir o pagamento de tributo como contribuinte, quando tiver relação pessoal e direta com a situação que constitui o respectivo fato gerador ou como responsável quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação resulta de disposição legal. 3.7. Direitos do Contribuinte: Os direitos assegurados ao sujeito passivo não o eximem, todavia, do cumprimento tempestivo de intimações e notificações, do cumprimento de prazos para a apresentação de impugnação ou provas, ou para a interposição de recursos e dos deveres jurídicos em colaboração com a Administração Tributária e com os órgãos julgadores administrativos, prestando-lhes todos os esclarecimentos e as informações solicitadas. 3.8. Direito de Petição: É assegurado ao contribuinte o direito de petição na busca de informação tributária de seu interesse, em defesa de seus direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (CF, art. 5º, XXIV, a), respeitado o limite do sigilo tributário e observadas as prescrições relativas à consulta sobre a aplicação das regras veiculadas na legislação tributária. 3.9. Prescrição Tributária: É a extinção de crédito definitivamente constituído em decorrência da inatividade da Fazenda Pública pelo período de 05 (cinco) anos, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição. 3.9.1. Suspende-se o prazo prescricional sempre que a exigibilidade do crédito tributário for suspensa. São os casos do Art. 151 do CTN; 3.9.2. Interrompe-se o prazo prescricional de acordo com os mandamentos contidos no Art. 174 § único do CTN. 3.10. Prescrição da Dívida Ativa: Serão considerados legalmente prescritos, os débitos inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não, decorridos 05 (cinco) anos, contados da data da inscrição. 3.11. Processo Administrativo Tributário: É utilizado como instrumento de solução da lide surgida pela impugnação do sujeito passivo	(resistência à pretensão do fisco). 3.12. Lançamento: De acordo com o artigo 142 do Código Tributário Nacional (CTN) entende-se por lançamento o procedimento administrativo vinculado que verifica a ocorrência de um fato gerador, identifica o sujeito passivo (contribuinte ou responsável) da obrigação tributária, determina a matéria tributável, apóia o montante do crédito a aplicar, se for o caso, a penalidade cabível. 3.13. Arrecadação: É o segundo estágio da receita pública consiste no recebimento da receita pelo agente devidamente autorizado. É o processo pelo qual após o lançamento dos tributos, realiza-se seu recolhimento aos cofres públicos. É o ato de recebimento do imposto do contribuinte pelas repartições competentes e manifesta-se em dinheiro, de acordo com leis e regulamentos em vigor e sob imediata fiscalização das respectivas chefias. Todas as funções referentes a cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, aplicação de sanções por infrações de disposições da Lei Municipal nº 79/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal, bem como as medidas de prevenção ou repressão às fraudes serão exercidas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças e repartições a ela subordinada, segundo as atribuições constantes da lei de organização dos serviços administrativos e do respectivo regimento. 3.14. Fiscalização Tributária: A Fiscalização Tributária compete, em especial, proceder à cobrança dos tributos não pagos, iniciando por via administrativa e indo até à inscrição do contribuinte em Dívida Ativa, da qual procede-se à emissão do título executivo extrajudicial denominado Certidão de Dívida Ativa, esta viabilizando o início da fase de cobrança judicial. 3.15. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim. 3.16. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado. 3.17. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle. 3.18. 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 preservar o patrimônio público. 3.19. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno. IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR a) Constituição Federal de 1988; b) Lei Federal nº 5.172/1996 e suas alterações - Código Tributário Nacional; c) Lei Municipal nº 079/1989 e suas alterações - Código Tributário Municipal; d) Lei Municipal nº 948/2010 - Código de Postura do Município; e) Lei Municipal nº 807/2009 - Microempresas e Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor; f) Lei Complementar Municipal nº 067/2013 - PDM - Plano de Diretor Municipal; g) Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e suas alterações; h) Lei Complementar Municipal nº 068/2013 - Sistema de Controle Interno; i) Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações - Estrutura Administrativa; j) Resolução do TCEES 227/2011; k) demais legislação e normas aplicáveis à matéria. V - RESPONSABILIDADES 5.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa): 5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada; 5.1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação; 5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa. 5.2. Das Unidades Executoras: 5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração; 5.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre	alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional; 5.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma; 5.2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações. 5.3. Da Unidade Central de Controle Interno: 5.3.1. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle; 5.3.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas; 5.3.3. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa. VI - PROCEDIMENTOS 6.1. Da Gerência de Fiscalização: 6.1.1. Supervisionar todas as atividades de fiscalização da administração municipal cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições: 6.1.1.1. Organizar o cadastro necessário à fiscalização, propondo a divisão do município em zonas fiscais; 6.1.1.2. Realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes autos de infração, notificações e avaliações de imóveis; 6.1.1.3. Receber, examinar e informar os pedidos de inscrição, baixas de registros, transferências e reclamações e coligar elementos necessários para a atualização dos cadastros. 6.2. Da Seção do Cadastro Imobiliário: 6.2.1. Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais; 6.2.2. Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades; 6.2.3. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao	cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN; 6.2.4. Executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário; 6.2.5. Determinar a regularização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal; 6.2.6. Programar ações fiscalizadoras; 6.2.7. Emitir os carnês de ISSQN e enviá-los aos seus respectivos destinatários; 6.2.8. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações; 6.2.9. Fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais; 6.2.10. Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente; 6.2.11. Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas nos meios de comunicação; 6.2.12. Informar processos sobre a situação fiscal do contribuinte; 6.2.13. Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa; 6.2.14. Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso; 6.2.15. Promover a expedição das certidões de dívida ativa e enviá-las à procuradoria para cobrança executiva; 6.2.16. Expedir certidões de dívida ativa proveniente do ISSQN; 6.2.17. Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN; 6.2.18. Prestar informações à Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido; 6.2.19. Fazer o controle das declarações de operações tributáveis; e, 6.2.20. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. 6.3. Da Gerência de Cadastro Imobiliário: 6.3.1. Atualizar o cadastro imobiliário; 6.3.2. Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas; 6.3.3. Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações; 6.3.4. Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo sua divulgação; 6.3.5. Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhi-	mento dos impostos municipais; 6.3.6. Promover campanhas para aumentar a arrecadação; 6.3.7. Proceder à cobrança amigável da dívida ativa; 6.3.8. Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes; 6.3.9. Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente; 6.3.10. Proceder à entrega dos carnês de IPTU; 6.3.11. Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa; 6.3.12. Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso; 6.3.13. Promover a expedição das certidões de dívida ativa e enviá-las à procuradoria para cobrança executiva; 6.3.14. Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU; 6.3.15. Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU; 6.3.16. Prestar informações à Procuradoria, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido; 6.3.17. Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa; 6.3.18. Manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa; 6.3.19. Efetuar o recadastramento de contribuintes; 6.3.20. Emitir certidões de tempo do cadastro imobiliário; 6.3.21. Averbar imóveis no cadastro imobiliário; 6.3.22. Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do Município; 6.3.23. Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; 6.3.24. Proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos; 6.3.25. Executar a transferência de propriedades imóveis; 6.3.26. Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base
--	--	---	---	---	--	---	---



Continuação da página anterior

na propriedade ou ocupação de imóveis;	6.3.27. Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;	6.3.28. Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;	6.3.29. Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;	6.3.30. Georreferenciar os elementos espaciais do cadastro imobiliário;	6.3.31. Gerar mapas temáticos com informações do cadastro imobiliário que venha subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão; e;	6.3.32. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.	6.4. Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária;	6.4.1. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário e o cumprimento das Leis e Regulamentos Fiscais;	6.4.2. Coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;	6.4.3. Estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Finanças;	6.4.4. Supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;	6.4.5. Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;	6.4.6. Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;	6.4.7. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Fiscal e Tributária.	6.5. Do Fiscal de Tributos:	6.5.1. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;	6.5.2. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;	6.5.3. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;	6.5.4. Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;	6.5.5. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;	6.5.6. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;	6.5.7. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;	6.5.8. Informar processos referentes à avaliação de imóveis;	6.5.9. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;	6.5.10. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias salvaguardando os interesses da fazenda municipal;	6.5.11. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhorias, conformes diretrizes previamente estabelecidas;	6.5.12. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização, fazenda e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;	6.5.13. Orientar e treinar os servidores que auxiliam nas execuções das atribuições típicas da classe;	6.5.14. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;	6.5.15. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;	6.5.16. Formular críticas e propor sugestões que fizerem aprimorar e agilizar o trabalho de fiscalização, tornando-os mais eficazes;	6.5.17. Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;	6.5.18. Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.	6.6. Quanto ao Lançamento de Tributos:	6.6.1. Pelo lançamento, que é da competência privativa da autoridade administrativa tributária, se constitui o crédito tributário. Caso não realize esse procedimento, quando seja devido, a autoridade administrativa fiscal sujeita à responsabilidade funcional, pois é ato vinculativo e obrigatório.	6.6.2. A lei aplicável ao lançamento é aquela da data da ocorrência do fato gerador, no entanto, quanto à aplicação de penalidades prevalece o princípio da lei mais benéfica ao contribuinte.	6.6.3. O lançamento deverá levar em conta o fato gerador, a base de cálculo, sua alíquota e eventual penalidade prevista, além de identificar o sujeito passivo. Cada tributo tem suas regras específicas de lançamento conforme o	Código Tributário Municipal - Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações.	6.6.4. O sujeito passivo poderá impugnar o lançamento, desde que obedecidos os prazos e critérios estabelecidos pela Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal.	6.7. Quanto as Modalidades de Lançamento:	6.7.1. Lançamento de ofício (direto): A autoridade realiza todo o procedimento administrativo, obtém as informações e realiza o lançamento, sem qualquer auxílio do sujeito passivo ou de terceiro. Exemplo: IPTU;	6.7.2. Lançamento por declaração (misto): O sujeito passivo presta informações à autoridade tributária quanto à matéria de fato, cabendo à administração pública apurar o montante do tributo devido. Exemplo: Taxa de fiscalização para licença de veiculação de publicidade em geral;	6.7.3. Lançamento por homologação (autolancamento): O sujeito antecipa o pagamento em relação ao lançamento, sem prévio exame da autoridade tributária. Ficando a declaração sujeita a confirmação posterior da autoridade administrativa. Exemplo: ISS;	6.7.4. O lançamento deverá levar em conta o fato gerador, a base de cálculo, sua alíquota e eventual penalidade prevista, além de identificar o sujeito passivo. Cada tributo tem suas regras específicas de lançamento conforme o Código Tributário Municipal;	6.7.5. A partir do momento da notificação feita ao sujeito passivo, o lançamento somente pode ser modificado nas seguintes situações: a) impugnação do sujeito passivo; b) recurso de ofício; c) iniciativa da própria autoridade administrativa, nos casos previstos no Art. 149 do CTN.	6.8. Quanto a Arrecadação:	6.8.1. Dependendo da modalidade do lançamento, o contribuinte será notificado do mesmo, e será dado prazo para o recolhimento;	6.8.2. Nos tributos com lançamento por homologação apenas será notificado o contribuinte em caso de falta de lançamento ou lançamento incompleto ou inferior por ele feito;	6.8.3. Dado o prazo para o recolhimento, caso o contribuinte não efetue o pagamento do tributo, serão aplicadas as penalidades estabelecidas pela Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal.	6.8.3.1. Caso ainda não efetue o pagamento dentro do exercício fiscal, o valor do débito será inscrito em dívida	ativa no primeiro dia útil do exercício seguinte;	6.8.4. Nenhum recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária será efetuado sem que se expeça o competente documento de arrecadação municipal.	6.8.4.1. É expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente da Prefeitura municipal;	6.8.5. O reconhecimento do pagamento do débito dar-se-á mediante a autenticação bancária no respectivo documento de arrecadação municipal;	6.8.6. O contribuinte será notificado do lançamento do tributo, que poderá ser também por edital, e será dado prazo para impugnação e para recolhimento.	6.9. Quanto a Baixa de Tributos:	6.9.1. A baixa será feita diariamente, pelo sistema informatizado, conforme relatórios enviados pelos bancos conveniados;	6.9.2. Havendo falhas operacionais humanas ou de sistema computacionais a baixa deverá ser feita manualmente, a fim de não prejudicar o contribuinte e nem o erário público;	6.10. Quanto a Fiscalização:	6.10.1. A fiscalização direta dos impostos, taxas e contribuições de melhoria competem à Secretaria Municipal de Finanças, aos seus órgãos próprios e aos fiscais de tributos municipais, e a indireta, às autoridades administrativas, judiciais e aos demais órgãos da Administração Municipal, bem como das respectivas autarquias, no âmbito de suas competências e atribuições, na forma e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, no Código de Processo Civil, no Código Judiciário;	6.10.2. A fiscalização será exercida sobre todas as pessoas sujeitas ao cumprimento de obrigações tributárias, independentes do fato de serem elas imunes ou não;	6.10.3. Os servidores municipais incumbidos da fiscalização, quando no estabelecimento do sujeito passivo, lavrarão obrigatoriamente termos circunstanciados de início e de conclusão da verificação fiscal realizada, nos quais consignarão o período fiscalizado, bem como a execução dos trabalhos, a relação dos livros e documentos exibidos, as conclusões a que chegaram, e tudo mais que for de interesse para a fiscalização, e colherão a assinatura de ciência do contribuinte fiscalizado ou de seu representante legal;	6.10.4. Cabe a autoridade fiscal, no uso de sua atribuição lavrar os seguintes documentos: Termo de Fiscalização, Notificação de Lançamento, Notificação Preliminar, Auto de Infração	e Auto de Apreensão, além de relatórios fiscais, e quaisquer outros termos necessários para a efetivação do processo fiscal.	6.10.5. A autoridade fiscal que presidir ou proceder exame e diligência, lavrará sob sua assinatura, termo circunstanciado do que apurar, onde constarão: a) Identificação do Sujeito Passivo e Ativo; b) Período a ser fiscalizado (início da fiscalização e final da fiscalização); c) Relação dos blocos de Notas Fiscais de serviços; d) Relação dos Livros de registro, comprovante de pagamento do ISS-QI e documentos examinados; e) Prazo para apresentação dos documentos necessários para o início da fiscalização; f) Número do processo de fiscalização, conforme o caso; g) Data do Termo de Fiscalização (termo circunstanciado); h) Identificação da Autoridade Fiscal; i) Identificação do responsável pelo recebimento do Termo de Fiscalização.	6.10.5.1. Constatado e certificado a sua regularidade à autoridade fiscal é obrigado emitir o relatório circunstanciado dos fatos ocorridos durante o processo de fiscalização e lavrar o Termo de Encerramento de Fiscalização, onde constarão: a) Identificação do Sujeito Ativo e Passivo; b) Período fiscalizado (data de início e final); c) Descrição da homologação do lançamento; d) Registro da devolução dos documentos utilizados na fiscalização; e) Número do processo de fiscalização, conforme o caso; f) Número e data da Notificação Preliminar; g) Data do Termo de Encerramento de Fiscalização; h) Identificação da Autoridade Fiscal; i) Identificação e ciência do responsável pelo recebimento do Termo de Encerramento de Fiscalização.	6.10.5.2. Constatado e certificado a sua irregularidade, a autoridade fiscal é obrigado emitir o relatório circunstanciado dos fatos ocorridos durante o processo de fiscalização e lavrar o Auto de Infração, onde constarão: a) Identificação do Sujeito Ativo e Passivo; b) Período fiscalizado (data de início e final); c) Número e data da Notificação Preliminar; d) Descrição do Tributo (origem do débito apurado); e) Histórico do Lançamento; f) Disposições Legais (incidência, infração, multa, juros, correção monetária); g) Planilha com o Demonstrativo de valores (cálculos); h) Prazo local para pagamento ou parcelamento, e para apresentação de defesa (impugnação); i) Data do Termo de Encerramento de Fiscalização (termo circunstanciado); j) Identificação da Autoridade Fiscal;	6.10.6. A Notificação Preliminar e o Auto de Infração deverão ser entregues pessoalmente ao Sujeito Passivo. A recusa do seu recebimento deverá a autoridade fiscal constar os fatos no relatório circunstanciado e enviar pelo Correio com Aviso de Recebimento (AR). Sendo impossível a entrega por via postal, entregará o contribuinte ser notificado por edital com prazo de 20 (vinte) dias, se desconhecido o domicílio fiscal do infrator.	6.10.7. O sujeito Passivo (contribuinte) terá o prazo de 20 (vinte) dias, contados da data da ciência do ato para apresentação de defesa (impugnação), nos termos do art. 60 da Lei Municipal nº 079/89 - CTM.	6.10.7.1. Caso a decisão da impugnação seja favorável ao Sujeito Passivo, será comunicada dentro do prazo de 20 (vinte) dias, considerando as seguintes situações: a) Cancelamento do lançamento nos casos de decisão favorável ao contribuinte; b) Cancelamento, quando for constatado erro formal na notificação; e, c) Concessão de novo prazo, para recurso em 2ª (segunda) instância, quando a defesa for indeferida.	6.10.7.2. O prazo para recurso voluntário para a 2ª (segunda) instância da decisão da impugnação contrária ao sujeito passivo será de 20 (vinte) dias, contados da data da ciência do ato.	6.10.8. O processo é encaminhado pelo Secretário Municipal de Finanças ao Conselho Municipal de Recursos Fiscais que proferirá sua decisão dentro de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento do processo pelo Conselho reitor.	6.10.8.1. A autoridade julgadora, em sua análise, deverá observar se a defesa é tempestiva ou intempestiva, sendo que, uma vez constatada a intempestividade, a defesa será "indeferida" e arquivada.	6.11. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (Gerência de Fiscalização, Seção de Cadastro Imobiliário e Gerência de Cadastro Imobiliário ou outro que vier a substituí-los):	6.11.1. Da Emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, do requerente de estabelecimento de Pessoa Física ou Jurídica, deverá solicitar a documentação abaixo relacionada: 6.11.1.1. Para Empresas - LTDA, S/S, S/A E S/C: Requerimento direcionado ao (a) Prefeito (a) Municipal solicitando a emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, anexo	6.11.1.2. Para Microempresas - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP: Requerimento direcionado ao (a) Prefeito (a) Municipal solicitando a emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, anexo	6.11.1.3. Para Microempresas - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP: Requerimento direcionado ao (a) Prefeito (a) Municipal solicitando a emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, anexo	6.11.1.3.1. Dentro do prazo legal aplicável a este tipo de contribuinte, serão realizados os seguintes procedimentos: a) Protocolar requerimento tendo anexo toda documentação relacionada no item acima e comprovante que houve Fiscalização e Vistoria no local; b) Montar processo e analisar documentação; c) Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal; d) Enviar processo à Gerência de Fiscalização para vistoria quanto à localização, as condições da obra, de segurança sanitária, metrológica, controle ambiental e prevenção contra incêndio para o exercício das atividades constantes no requerimento; e) Verificar o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, o ISSQN pago pelo Documento de Arrecadação do Simples - DAS e possível multa feita ao início da atividade sem autorização municipal; f) Emitir o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento; g) Registrar o contribuinte no sistema informatizado; h) Registrar prazos referentes a possíveis intimações preliminares; i) Verificar e controlar o movimento das Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP; j) Arquivar o processo.	6.11.1.3.2. Para as Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, cujas atividades não envolvam riscos nem sejam prejudiciais
--	---	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---	--	-----------------------------	--	---	--	---	--	---	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----------------------------	--	---	---	--	---	---	---	--	--	----------------------------------	---	--	------------------------------	---	---	--	---	--	--	--	---	--	--	---	--	---	---	---	--	--	--	--	---

Continua na próxima página

