



Diário Oficial Eletrônico

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 2 Nº 178 Cuiabá segunda-feira, 22 de julho de 2013 – Página 33

Seção III

Da Alteração do Cadastro Mobiliário por Fiscalização

Art. 76. O fiscal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários – SMAAF, de posse da ordem de fiscalização emitida pelo Coordenador de Fiscalização – COF, dirige-se ao estabelecimento empresarial do contribuinte e lavra o termo de vistoria;

Art. 77. O fiscal encaminha o referido termo de vistoria para o chefe ou para a gerência de fiscalização nas Regionais;

Art. 78. As Regionais, por meio dos Gerentes de fiscalização encaminham via ofício para Cadastro Mobiliário Municipal da SMF, o termo de vistoria lavrado pelo fiscal;

Art. 79. O Cadastro Mobiliário recebe o Termo de Vistoria e procede a atualização no Sistema Informatizado e, se for o caso, lança complementos das taxas para o exercício;

Art. 80. O Cadastro Mobiliário arquiva o termo de vistoria junto com Boletim de Cadastro Mobiliário – BCM;

Seção IV

Da Certidão Comprobatória de Cadastro ou Não Cadastro

Art. 81. Inicia-se por meio de um requerimento padrão endereçado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, no qual o Contribuinte solicita a Certidão Comprobatória de Cadastro Mobiliário e dá entrada nas LACs, anexando os seguintes documentos:

I. Requerimento SMF preenchido;

II. Anexar cópia dos documentos pessoais: RG e CPF;

III. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura;

IV. Guia Documento de Arrecadação Municipal – DAM da taxa de Certidões diversas.

Art. 82. As LACs recebem a documentação, informam quais as taxas a serem recolhidas e emitem a guia para o contribuinte efetuar o respectivo pagamento.

Art. 83. Após o pagamento da taxa, As LACs encaminham o processo para a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;

Art. 84. A Coordenadoria de Cadastro Mobiliário recebe o processo procede na emissão da certidão no Sistema Informatizado.

Art. 85. O Sistema não emite a referida certidão com débitos em nome do contribuinte.

Art. 86. O contribuinte retira a certidão na LAC, ocasião em que é colhida a assinatura do contribuinte, comprovando que recebeu a certidão e anexa o documento ao processo.

Art. 87. A LAC encaminha o processo para o arquivo central.

Seção V

Da Reativação de Cadastro

Art. 88. Não será efetuada reativação de cadastro para as inscrições regularmente baixadas.

§ 1º Somente se dará entrada em processo de Reativação se inexistir débitos para o contribuinte.

§ 2º Se constatado que o contribuinte possui débitos, a LAC emite o Documento de arrecadação Municipal – DAM para quitação da dívida.

Art. 89. O contribuinte solicita nas Lojas de Atendimento aos Contribuintes – LACs, a reativação no Cadastro Mobiliário, através do Boletim de Cadastro Mobiliário e anexa a documentação exigida.

Art. 90. Pessoas Físicas e Jurídicas devem apresentar os seguintes documentos:

I. Formulário BCM preenchido em 4 (quatro) vias (disponível no sítio da prefeitura), assinados pelo próprio contribuinte ou representante legal;

II. Consulta Prévia expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SMDU) e, para as atividades que se exige Alvará Sanitário, a Consulta Prévia expedida pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde;

III. Habilite-se quando proprietário do imóvel onde se desenvolverá a atividade. Se locatário apresentar contrato de locação com firma reconhecida.

Art. 91. As Pessoas Físicas de nível superior, e profissional autônomo de acordo com o decreto 4096 de 25/07/2003, devem apresentar ainda:

I. Fotocópias do RG, do CPF, da Carteira do conselho;

II. Matrícula do INSS.

III. Fotocópias da matrícula do INSS e do comprovante do IPTU do estabelecimento;

IV. CEP da rua e área utilizada de onde vai funcionar;

V. Certidão Negativa de Débitos Gerais (solicitar na Procuradoria Fiscal do Município, em frente à Prefeitura Municipal de Cuiabá);

§ 1º Caso o estabelecimento se localize em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, com identificação e telefone para contato.

§ 2º Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 3º Em caso de Táxi e Moto-Táxi, apresentar Declaração de Autorização da SMTU, para se efetuar a reativação do cadastro.

Art. 92. As pessoas jurídicas, de acordo com o decreto 4096 de 25/07/2003, devem apresentar ainda:

I. Fotocópia do Contrato Social e a última alteração contratual (empresas) devidamente registrada na Junta Comercial ou Requerimento do Empresário (Firma Individual); Ata de Constituição, Estatuto;

II. Fotocópia do Cartão CNPJ;

III. Fotocópia do RG e CPF dos Sócios;

IV. Número do cadastro Imobiliário IPTU do estabelecimento;

V. CEP da Rua e área utilizada;

VI. No caso de representante legal, fotocópias do RG, do CPF e do documento que lhe outorgue tais poderes (Procuração, Declaração, Autorização, etc.);

VII. Caso o estabelecimento se localizar em condomínio, anexar uma Declaração de Anuência do Condomínio, devidamente assinada pelo Síndico, com firma reconhecida, identificação e telefone para contato;

VIII. Certidão Negativa de Débitos Gerais dos sócios da empresa (solicitar na Procuradoria Fiscal do Município, em frente à Prefeitura Municipal de Cuiabá);

IX. Se a empresa for ME, MEI OU EPP, não é necessário Certidão Negativa, trazer Declaração de Enquadramento ME;

X. Nome do Contador e número do Cadastro de Inscrição no Município;

XI. Se o Contador for de outro Município, trazer cópia do Alvará, RG, CPF;

XII. Se o imóvel estiver na área tombada pelo Patrimônio Histórico, apresentar Certidão da IPHAN.

§ 1º Todos os processos de novas inscrições e/ou alterações deverão conter o nome do contador responsável e a inscrição no CM do contador ou empresa de contabilidade.

§ 2º Se o contador não tiver CM, a LAC não receberá o processo, pois o contador deverá primeiramente solicitar a sua inscrição no CM.

§ 3º Se o contador for funcionário da empresa, deverá anexar cópia da Carteira de Trabalho comprovando ser funcionário da empresa que está solicitando a inscrição.

§ 4º Se o contador for de outro município, apresentar cópia do Alvará do Município onde estiver estabelecido.

Art. 93. Com a documentação completa a LAC faz a inclusão dos dados do formulário BCM no sistema informatizado, onde também emite as taxas, efetua os lançamentos para a emissão de alvará.

Art. 94. Se o Contribuinte for prestador de serviço, a LAC remete uma via do BCM à CISSQN para efetuar os lançamentos devidos pelo contribuinte de ISSQN.

Art. 95. A LAC envia o processo à Secretaria de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários – SMAAF, que efetua a vistoria no estabelecimento do contribuinte, emite parecer e encaminha à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU.

Art. 96. A SMDU analisa o processo e o parecer da fiscalização SMAAF, decide pelo deferimento ou indeferimento do pedido e encaminha a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário na SMF.

Art. 97. A Coordenadoria de Cadastro Mobiliário faz uma triagem nos processos de acordo com a decisão da SMDFU.

§ 1º Se indeferido, coloca essa informação no sistema informatizado e arquiva o processo físico.

§ 2º Se deferido, analisa se há divergências entre o BCM e a vistoria do Fiscal.

§ 3º Havendo divergências, atualiza-se no sistema informatizado, lança as taxas complementares, inclui restrições para emissão de Alvará e arquiva processo físico.

§ 4º Não havendo divergências e débitos pendentes, emite-se o alvará e arquiva processo físico.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 98. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 99. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 100. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 09 de Julho de 2013.

Guilherme Frederico de Moura Muller
Secretário Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB No 002/2013

“DISPÓE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA LANÇAMENTO, ARRECADAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS”.

VERSÃO : 01

DATA: 09/07/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMF– SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2ºAbrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Lançamento: Em Direito tributário, lançamento é um ato administrativo pelo qual a pessoa jurídica de direito público (ou seja, vinculada ao Estado) constitui o crédito tributário, identificando os seguintes elementos: a matéria tributária; o montante (valor) do tributo devido; o sujeito passivo (o contribuinte ou responsável); eventual penalidade cabível caso o contribuinte não cumpra a sua responsabilidade tributária;

II. Arrecadação de Tributos: Corresponde ao momento que o contribuinte comparece ao banco e efetua o pagamento da obrigação. Para a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, é a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro;

III. Baixa de Tributos: Corresponde às formas de extinção do Crédito Tributário;

IV. Fiscalização Tributária: Procedimentos que visam o fiel cumprimento da legislação tributária municipal, efetuados pelas autoridades com competência e jurisdição definidas em leis e regulamentos próprios;

V. Imunidade Tributária: A imunidade tributária consiste no impedimento constitucional absoluto à incidência da norma tributária, pois restringe as dimensões do campo tributário da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. No tradicional conceito de Aliomar Baleiro, são as “vedações absolutas ao poder de tributar certas pessoas (subjetiva) ou certos bens (objetiva) e, às vezes uns e outras”;

VI. Isenção Fiscal: No Brasil, isenção fiscal é a dispensa de tributo por meio de lei, realizada pelo ente federativo competente para instituí-la. Não há efetivação do lançamento tributário, embora ocorra o fato gerador e consequentemente se instaure a obrigação tributária;

VII. ISSQN: O imposto sobre serviços de qualquer natureza, com exceção dos impostos compreendidos em Circulação de Mercadorias (ICMS), conforme artigo 155 II da CF/88 (ISSQN ou ISS) é um imposto brasileiro. É um imposto municipal, ou seja, somente os municípios têm competência para instituí-lo (Art.156, IV, da Constituição Federal). A única exceção é o Distrito Federal, unidade da federação que tem as mesmas atribuições dos Estados e dos municípios.

VIII. IPTU: É o Imposto Predial e Territorial Urbano que todo cidadão que tiver um imóvel predial ou territorial no município de Cuiabá deve pagar. O IPTU é lançado com base na Planta de Valores Genéricos (PVG). A Planta de Valores Genéricos tem a finalidade de atualizar os valores do metro quadrado de terrenos e de construções, o mais próximo possível dos valores praticados pelo mercado imobiliário. Vale ressaltar que essas atualizações da PVG não têm relação com índices inflacionários;

IX. ITBI: O imposto sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos é um imposto brasileiro, de competência municipal, ou seja, somente os municípios têm competência para instituí-lo;

X. TAXA: Taxa é a exigência financeira a pessoa privada ou jurídica para usar certos serviços fundamentais, ou pelo exercício do poder de polícia, imposta pelo governo ou alguma organização política ou governamental. É uma das formas de tributo.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Constituição Federal de 1988, Código Tributário Nacional, Código Civil, Lei Complementar nº 043/1997, Lei PVG (Planta de Valores Genéricos), Lei Complementar Municipal nº 043/97, na Lei Complementar Municipal nº 116/2003, no Decreto Municipal nº 4.782 de 15/04/2009 publicado na GM de Cuiabá de 17/04/2009, no Decreto Municipal nº 4.816 de 30/07/2009 (altera o Decreto 4.782/2009), na Lei Complementar Municipal nº 115/2004, na Instrução Normativa SMF Nº 002/2004, na Resolução SMF nº 004 de 12/11/2004, no Decreto Municipal nº 4.471/2006 de 05/09/2006, publicado na GM nº 808, de 06/09/2006, no Decreto Municipal nº 4.558/2007 de 11/06/2007, publicado na GM nº 848 de 15/06/2007, e na Resolução SMF nº 005 de 20/02/2006 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES



Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Fazenda como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

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

II. Através de 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;

III. 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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DO ISSQN

Seção I

Do Lançamento e Arrecadação do ISSQN – Pessoa Jurídica – Regime Anual fixo

Art. 7º O contribuinte formaliza o processo no Protocolo Geral – PG, solicitando o enquadramento como fixo anual. O PG encaminha o processo para a Coordenadoria do ISSQN – CISSQN.

Art. 8º O Coordenador do ISSQN emite uma Ordem de Fiscalização – OF, que por sua vez, é distribuída juntamente com o processo para a Autoridade Fiscal.

Art. 9º A Autoridade Fiscal designada para analisar o processo verifica se a documentação apresentada pelo contribuinte está de acordo com a legislação vigente e, se for o caso, solicita ao contribuinte os documentos necessários a instruir o processo, para subsidiar o lançamento do imposto.

Art. 10. A Autoridade Fiscal efetua o lançamento com base nas informações levantadas, ou seja, levando-se em consideração o número de profissionais registrados.

Art. 11. A Autoridade Fiscal acessa o sistema informatizado de gestão de ISSQN e realiza o cancelamento dos débitos mensais anteriores referentes à empresa, procede ao lançamento do ISSQN Fixo Anual e gera o Documento de Arrecadação Tributária – DAM para pagamento, e por fim faz a alteração do cadastro do contribuinte, enquadrando-o como Pessoa Jurídica – Fixo Anual.

Art. 12. A Autoridade Fiscal emite o parecer, científica o contribuinte da decisão e encaminha o processo para o arquivo central.

Art. 13. A fiscalização ao sujeito passivo da obrigação tributária somente poderá ser realizada mediante Ordem de Fiscalização – OF.

Art. 14. A OF será emitida pelo Coordenador do ISSQN ou seu superior hierárquico e, no impedimento do Coordenador, pela Autoridade Fiscal designada para esse fim.

Art. 15. A Ordem de Fiscalização conterá:

I. Numeração de identificação e controle;

II. Nome do Inspetor de tributos responsável pela execução da OF;

III. Natureza do procedimento fiscal a ser executado (fiscalização, diligência, outros);

IV. Período a ser fiscalizado;

V. Dados identificadores do sujeito passivo (razão social, nº do Cadastro Mobiliário, endereço, contador, telefone);

VI. Prazo para a realização do procedimento fiscal;

VII. Nome/assinatura do emissor da OF;

VIII. Data da ciência e assinatura da Autoridade Fiscal responsável pela execução da OF;

IX. Outros dados relevantes ao levantamento fiscal.

Art. 16. O parecer conclusivo da Autoridade Fiscal deve ser exarado em duas vias, devendo a primeira via ser entregue ao requerente e a segunda via anexada ao processo, devendo constar:

I. Número do processo;

II. Nome do interessado e inscrição no Cadastro Mobiliário;

III. Assunto;

IV. Data, nome e assinatura da Autoridade Fiscal;

V. Número da guia a ser cancelada em caso de revisão de cálculo do imposto e outras situações que importem no cancelamento ou substituição das guias;

VI. Numeração dos anexos, com rubrica da Autoridade Fiscal;

VII. Corpo do parecer com relatório do pedido, fundamento legal e conclusão.

Art. 17. O Coordenador do ISSQN, mediante Portaria Interna, designará as Autoridades Fiscais para realizar os procedimentos fiscais.

I. Os documentos necessários para formalização desse processo são:

II. Requerimento SMF;

III. Contrato Social registrado na Junta Comercial (JUCEMAT), Cartório ou OAB;

IV. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura.

Seção II

Do Lançamento e Arrecadação do ISSQN – Pessoa Jurídica (Regime Fixo Mensal Estimado)

Art. 18. O Coordenador do ISSQN emite uma Ordem de Fiscalização – OF para a Autoridade Fiscal lotada na Coordenadoria do ISSQN – CISSQN, determinando quais as empresas a serem fiscalizadas e qual o período a ser estimado.

Art. 19. A Autoridade Fiscal recebe a OF, solicita documentação ao contribuinte para análise, efetua o lançamento em formulário próprio formalizando a Declaração de Arrecadação Tributária – DAM para recolhimento do imposto, lavra a notificação cientificando o contribuinte.

§1º. Caso o contribuinte discorde do valor lançado, este tem o prazo de 30 dias contados da data da ciência para formalizar o processo no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG dirigido ao Secretário de Fazenda, solicitando a revisão do valor lançado pela Autoridade Fiscal, juntando os documentos comprobatórios necessários e justificando os motivos de sua discordância.

§2º. Durante o período de revisão, o lançamento fica suspenso, aguardando o julgamento do processo administrativo.

§3º. Enquanto aguarda a solução do processo administrativo, o contribuinte continua a recolher o imposto conforme o movimento econômico, na forma e nos prazos definidos na legislação municipal, até a decisão da revisão solicitada. Para tanto, deverá ser realizado o desenquadramento no regime de estimativa, até a conclusão do processo.

Art. 20. O PG encaminha o processo do recurso formalizado pelo contribuinte para a CISSQN.

Art. 21. A Autoridade Fiscal da CISSQN faz a análise do processo, verificando a documentação apresentada pelo contribuinte, se está em conformidade com a legislação vigente.

Art. 22. A Autoridade Fiscal emite seu parecer conclusivo.

§1º. Em caso de deferimento da solicitação feita pelo contribuinte, a Autoridade Fiscal realiza novo lançamento gerando a guia de recolhimento formalizada pela DAM, constando o valor apurado e o novo período da estimativa;

§2º. Em caso de indeferimento da solicitação feita pelo contribuinte, será mantida a obrigatoriedade contida na notificação, sendo estipulada nova data para o cumprimento da obrigação.

Art. 23. A Autoridade Fiscal científica o contribuinte da decisão administrativa.

Art. 24. A CISSQN encaminha o processo para o arquivo central.

Art. 25. A fiscalização ao sujeito passivo da obrigação tributária somente poderá ser realizada mediante Ordem de Fiscalização – OF.

Art. 26. A OF será emitida pelo Coordenador do ISSQN ou seu superior hierárquico e, no impedimento do Coordenador, por Autoridade Fiscal designada para esse fim.

Art. 27. Ordem de Fiscalização conterá:

I. Numeração de identificação e controle;

II. Nome do Inspetor de tributos responsável pela execução da OF;

III. Natureza do procedimento fiscal a ser executado (fiscalização, diligência, outros);

IV. Período a ser fiscalizado;

V. Dados identificadores do sujeito passivo (razão social, nº do Cadastro Mobiliário, endereço, contador, telefone);

VI. Prazo para a realização do procedimento fiscal;

VII. Nome/assinatura do emissor da OF;

VIII. Data da ciência e assinatura do Inspetor de Tributos responsável pela execução da OF;

IX. Outros dados relevantes ao levantamento fiscal.

Art. 28. O parecer conclusivo da Autoridade Fiscal deve ser exarado em duas vias, devendo a primeira via ser entregue ao requerente e a segunda via anexada ao processo devendo constar:

I. Número do processo;

II. Nome do interessado e inscrição no Cadastro Mobiliário;

III. Assunto;

IV. Data, nome e assinatura da Autoridade Fiscal;

V. Número da guia a ser cancelada em caso de revisão de cálculo do imposto e outras situações que importem no cancelamento ou substituição das guias;

VI. Numeração dos anexos, com rubrica da Autoridade Fiscal;

VII. Corpo do parecer com relatório do pedido, fundamento legal e conclusão.

Art. 29. O Coordenador do ISSQN, mediante Portaria Interna, designará as Autoridades Fiscais para realizar os procedimentos fiscais.

Art. 30. Para formalizar o processo, o contribuinte deverá observar o art. 50 do Decreto Nº 4.782/09 e o ANEXO VII do Decreto Nº 4.782/2009 Publicado na Gazeta Municipal n.o 948/2009 de 17.04/2009.

Seção III

Da Apuração e Lançamento do ISSQN – Pessoa Jurídica (Regime Mensal Sobre o Movimento Econômico)

Subseção I

Da apuração do ISSQN para contribuinte com ou sem emissão de Nota Fiscal de Serviço padronizada

Art. 31. O contribuinte solicita as Notas Fiscais de Serviços – NFS no sistema informatizado de gestão do ISSQN mediante senha. Este sistema permite ao usuário realizar a solicitação de notas fiscais, efetuar declaração de serviços prestados e contratados, emitir guia de recolhimento do ISSQN – DAM.

Parágrafo Único. O contribuinte recebe a senha quando do seu cadastramento no sistema informatizado de gestão do ISSQN. Na ocasião de sua inscrição no cadastro mobiliário, uma cópia do processo de inscrição no cadastro mobiliário vai para a Coordenadoria do ISSQN – CISSQN. Esta, por sua vez, cadastrá o contribuinte no sistema informatizado de gestão do ISSQN e encaminha via mala direta (ou por e-mail) ao contribuinte para que este cadastre a senha no referido sistema.

Art. 32. A Autoridade Fiscal designada, lotada na CISSQN, analisa as solicitações dos contribuintes e efetua as autorizações para emissão de NFS no sistema informatizado de gestão do ISSQN.

Art. 33. O sistema informatizado de gestão do ISSQN imprime em 24 horas as NFS e o contribuinte, ou quem ele autorizar, vai retirar as NFS na CISSQN.

Art. 34. A partir do mês subsequente em que o contribuinte realiza o cadastro no sistema, este realiza a Declaração Eletrônica de Serviços – DES, uma obrigação acessória que ele necessita fazer, ainda que ele não tenha prestado serviços.

Art. 35. Até o 20º dia do mês subsequente da realização da prestação do serviço, o contribuinte declara as notas emitidas, ou realiza a escrituração fiscal (em caso de contribuinte sem emissão de NFS), apura a base de cálculo, define a alíquota, informa se houve retenção do imposto, gera a guia Documento de Arrecadação Municipal – DAM e efetua o pagamento do imposto devido.

Parágrafo Único. Caso não realizada a prestação dos serviços, o contribuinte deverá apresentar a Declaração de Ausência de Movimento Tributável – DAM negativa até o dia 20 do mês subsequente ao período declarado e efetuar o recolhimento da taxa de emolumento respectivo no mesmo prazo.

Art. 36. Até o 30º dia do mês subsequente da realização da prestação do serviço, o contribuinte efetua a devolução das NFS (2ª via do fisco) emitidas, canceladas ou vencidas.

Subseção II

Da apuração do ISSQN para contribuinte com emissão de NFS-e

Art. 37. A cada emissão da NFS-e, esta fica registrada no livro de prestação de serviço do sistema de gestão do ISSQN.

Art. 38. Até o dia 20 do próximo mês, o contribuinte deverá fazer o fechamento da competência no site do sistema informatizado de gestão do ISSQN em “guia de recolhimento” e “emissão de guia”.

Subseção III

Da apuração do ISSQN com lançamento realizado pelo FISCO

Art. 39. No ISSQN, por tratar-se de imposto lançado por homologação, todos os procedimentos prévios realizados pelo contribuinte não são considerados lançamento tributário, em consonância com o artigo 142 do CTN, necessitando, posteriormente, de homologação da autoridade fiscal. Esse procedimento será abordado na rotina de fiscalização do ISSQN.

Seção IV

Do Lançamento e Arrecadação do ISSQN – Pessoa Física ou Jurídica – Regime Mensal Imposto Retido – Substituição Tributária

Art. 40. A Coordenadoria do ISSQN – CISSQN define metas para nomeação de substituto tributário segundo critérios previamente estabelecidos quando do planejamento estratégico anual, formalizado no plano de trabalho da Secretaria Municipal de Fazenda – SMF.

Art. 41. A CISSQN realiza o cadastramento do substituto tributário com base nos critérios estabelecidos no plano de trabalho da SMF.

Art. 42. A CISSQN encaminha Ofício comunicando de sua nomeação, informando que este deverá passar a reter e recolher o ISSQN relativo aos serviços por ele contratados a partir de uma data estipulada pelo Poder Executivo Municipal, em conformidade com o artigo 260, §2º, da Lei Complementar 043/97 (Código Tributário Municipal – CTM).

Parágrafo Único. No Ofício encaminhado ao substituto tributário, é enviado anexo o Certificado de Substituto Tributário expedido pela SMF, para comprovar a delegação do substituto como agente arrecadador do ISSQN.

Art. 43. O Setor que trata da substituição tributária – CISSQN/Substituto estabelece um cronograma de treinamento para capacitar o substituto quanto às particularidades do recolhimento do ISS retido.

Art. 44. O CISSQN/Substituto efetua o monitoramento diário dos substitutos para verificar os recolhimentos dos ISSQN retido. A partir desse momento, poderão ser identificadas as seguintes situações:

I. Caso haja serviço contratado,

II. Caso não haja serviço por ele contratado,

III. Caso haja serviço contratado, o contribuinte deverá realizar a Declaração Eletrônica de Serviços

contratados – DES e efetuar o recolhimento do imposto devido por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM;

IV. Caso não haja serviço por ele contratado, o contribuinte deverá realizar a Declaração de Ausência de Movimento – DAM negativa;



Diário Oficial Eletrônico

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 2 Nº 178 Cuiabá segunda-feira, 22 de julho de 2013 – Página 35

III. Ou ainda, no caso de o substituto não realizar a DAM negativa ou a DES, a Autoridade Fiscal da CISSQN/Substituto entrará em contato via e-mail ou telefone solicitando informações da não realização desta obrigação acessória.

§1º. No caso de não realização da obrigação acessória a Autoridade Fiscal avaliará a emissão da Notificação do Auto de Infração – NAI.

§2º. Caso a Autoridade Fiscal emita a NAI, ele encaminha via AR ou pessoalmente para o domicílio fiscal do contribuinte e realiza os procedimentos de fiscalização que ficam sob sua responsabilidade.

Art. 45. A Autoridade Fiscal da CISSQN/Substituto verificará se as informações da DES/DAM negativa estão em conformidade com os relatórios do sistema informatizado de gestão do ISSQN e no sistema de administração tributária, fazendo um cruzamento das informações constantes nos relatórios dos tomadores e prestadores de serviços.

§1º. Não estando em conformidade às informações apuradas, a Autoridade Fiscal poderá entrar em contato com o tomador ou prestador de serviços para apurar as divergências constatadas em relação à prestação em conflito.

§2º. Caso o substituto tributário confirme o serviço tomado, a Autoridade Fiscal emitirá uma DAM com os acréscimos legais devidos para que se efetue o recolhimento do imposto;

§3º. Se o substituto apresentar nas justificativas que não tomou serviço referente ao imposto devido, a Autoridade Fiscal entrará em contato com o prestador de serviços;

§4º. No caso de o prestador confirmar a realização do serviço, mas não para o substituto em conflito, a Autoridade Fiscal emitirá uma DAM com o imposto devido e os acréscimos legais para que ele efetue o recolhimento.

Art. 46. Estando em conformidade a DES/DAM (negativa), é finalizada a verificação do imposto devido.

Art. 47. O plano de trabalho pode estabelecer critérios quanto ao potencial econômico da empresa, tais como: capacidade de faturamento, condição financeira. Estas informações podem ser extraídas dos sistemas de repasse constitucional (critério da União), do sistema de gestão de administração tributária utilizado pelo município e do sistema informatizado de gestão do ISSQN.

Art. 48. O Certificado de Substituição Tributário deverá ser fixado em local visível do estabelecimento.

Art. 49. O substituto tributário efetuará o recolhimento do imposto retido, através do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), em qualquer agente arrecadador credenciado pelo Município de Cuiabá, até o dia 20 do mês subsequente à retenção, conforme o artigo 45 do Decreto 4.782/2009.

Art. 50. O substituto tributário deverá emitir recibo de retenção ao prestador de serviço, como comprovante do imposto (este recibo será extraído de sistema eletrônico disponibilizado pelo Município de Cuiabá por meio do endereço eletrônico www.cuiaba.mt.gov.br ou www.issnetonline.com.br).

Art. 51. Na Nota Fiscal emitida pelo prestador de serviço estará especificado o imposto retido pelo tomador e sua condição de substituto.

Seção V

Do Lançamento e Arrecadação do ISSQN – Pessoa Física ou Jurídica – Contribuinte Avulso

Art. 52. A pessoa física ou jurídica que necessita emitir Nota Fiscal de Serviço Avulsa comparece à CISSQN para realização do Cadastro de Contribuinte Avulso e liberação de senha de acesso ao sistema informatizado de gestão do ISSQN.

§1º. A partir do cadastramento da senha para uso no site de internet a pessoa física ou jurídica poderá, a qualquer momento, realizar o preenchimento da NFS-e e gerar a guia DAM para pagamento do ISSQN respectivo.

§2º. A NFS-e somente estará disponibilizada ao contribuinte, para emissão e impressão, após recolhimento do ISSQN e compensação da guia referente ao serviço que consta na NFS-e solicitada.

Art. 53. O sistema emitirá a seguinte mensagem quando da tentativa de impressão da nota fiscal com imposto ainda pendente: "O Imposto desta Nota Fiscal Eletrônica ainda não foi pago. A impressão será liberada somente após a quitação da guia de recolhimento".

Seção VI

Da Fiscalização do ISSQN

Art. 54. A Coordenadoria de ISSQN - CISSQN emite uma Ordem de Fiscalização – OF para a Autoridade Fiscal realizar o procedimento de fiscalização do contribuinte.

Art. 55. A Autoridade Fiscal recebe a OF e dirige-se ao estabelecimento do contribuinte para realizar o levantamento fiscal, e faz a observação dos seguintes procedimentos:

I. A Autoridade Fiscal deverá examinar o ato constitutivo da sociedade, de modo a identificar a atividade desenvolvida pelo contribuinte, se ocorreram alterações nos elementos da sua inscrição;

II. Sendo detectada alguma alteração nos dados cadastrais do contribuinte, sem a devida informação ao Cadastro Mobiliário – CM, a Autoridade Fiscal promoverá a alteração por meio do Boletim de Cadastro Mobiliário – BCM que, por sua vez, será assinado pelo contribuinte e pela Autoridade Fiscal no ato da alteração;

III. A Autoridade Fiscal inspecionará a autenticidade das notas fiscais – NFS emitidas, a fim de verificar se constam valores subfaturados, contribuintes fictícios, serviços prestados de modo fictício em outro município;

IV. A Autoridade Fiscal realizará o cruzamento de dados das vias das NFS entregues ao fisco com a via entregue pelo tomador de serviço, para detectar se houve fraude fiscal;

V. A Autoridade Fiscal averiguará se a situação econômico-financeira do contribuinte é condizente com os sinais exteriores de riqueza;

VI. A Autoridade Fiscal excluirá da base de cálculo as NFS que tiverem o ISSQN retido na fonte pelo substituto tributário, com a devida comprovação da Declaração Eletrônica de Serviços – DES;

VII. Em sendo constatada a irregularidade no valor do ISSQN, apurados nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM's, a Autoridade Fiscal providenciará o seu cancelamento no sistema informatizado de gestão do ISSQN, sendo permitidas, a partir de então, novas emissões de DAM's pelo contribuinte;

VIII. A Autoridade Fiscal fará o cancelamento das DAM's quando os valores estiverem lançados na Notificação de Auto de Infração – NAI;

IX. A Autoridade Fiscal lavrará Termo de Conclusão, finalizado o levantamento fiscal, ainda que não haja lavratura da NAI, momento este em que ocorre a homologação dos impostos anteriormente recolhidos;

X. Caso a Autoridade Fiscal constate infração à legislação, verificará se ocorreu reincidência, para aplicação das penalidades cabíveis;

XI. A Autoridade Fiscal lavrará a NAI em separado, quando na apuração da base de cálculo de exercícios diferentes, ou regidos por legislações diversas;

XII. Quando houver a lavratura do Termo Aditivo, a Autoridade Fiscal autuante cancelará a DAM relativa à NAI anteriormente gerada;

Parágrafo único. Caso o substituto tributário não tenha informado na DES a retenção efetuada, a Autoridade Fiscal incluirá o valor no levantamento fiscal, como diferença a ser cobrada do contribuinte substituído.

Art. 56. Com base nas informações constantes da OF, a Autoridade Fiscal intimará as empresas a apresentarem os documentos hábeis à apuração das receitas auferidas em razão da prestação de serviços.

Art. 57. Depois de concluído o levantamento fiscal, a Autoridade Fiscal lavrará o Termo de Conclusão de Fiscalização, estando ou não o contribuinte regular perante o Fisco Municipal.

Art. 58. Em se verificando que não há diferença ou falta de recolhimento do ISSQN, a Autoridade Fiscal registra essa informação no Termo de Conclusão.

Parágrafo Único. Caso se constate a diferença ou falta de recolhimento do ISSQN, a Autoridade Fiscal lavrará a NAI.

Art. 59. A Autoridade Fiscal cientifica o contribuinte do Termo de Conclusão e/ou NAI.

Art. 60. A Autoridade Fiscal remete em até 24 horas à CISSQN todas as vias da NAI e do Termo de Conclusão.

Art. 60. Até o dia 10 do mês subsequente à realização da fiscalização, a Autoridade Fiscal entrega na CISSQN o Relatório Mensal de Atividades.

Art. 61. A fiscalização ao sujeito passivo da obrigação tributária somente poderá ser realizada mediante OF.

Art. 62. A Ordem de Fiscalização conterá:

I. Numeração de identificação e controle;

II. Nome do Inspetor de tributos responsável pela execução da OF;

III. Natureza do procedimento fiscal a ser executado (fiscalização, diligência, outros);

IV. Período a ser fiscalizado;

V. Dados identificadores do sujeito passivo (razão social, nº do Cadastro Mobiliário, endereço, contador, telefone);

VI. Prazo para a realização do procedimento fiscal;

VII. Nome/assinatura do emissor da OF;

VIII. Data da ciência e assinatura do Inspetor de Tributos responsável pela execução da OF;

IX. Outros dados relevantes ao levantamento fiscal.

Art. 63. O Termo de Conclusão de Fiscalização conterá obrigatoriamente:

I. Número da OF;

II. Data de início e conclusão do levantamento fiscal;

III. Período fiscalizado;

IV. Relação dos livros examinados;

V. Descrição das infrações cometidas e relação das Notificações Fiscais emitidas, e em não se constatando infração, mencionar a situação regular;

VI. Descrição pormenorizada dos documentos que serviram de base para o lançamento do ISSQN exigido na NAI;

VII. Em caso de arbitramento, descrição detalhada dos elementos que serviram de base para o cálculo do tributo;

VIII. Assinatura com o carimbo, em todas as vias, da Autoridade Fiscal e do contribuinte ou representante legal;

IX. Ocorrendo apreensão, relação e descrição de coisas ou documentos apreendidos e número do termo de apreensão;

X. Orientações ao contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações acessórias ou outras obrigações que se fizerem necessárias;

XI. Em se realizando procedimento especial de fiscalização (plantão in loco) concomitantemente com o levantamento fiscal, deverá a Autoridade Fiscal mencionar o período, o horário, os procedimentos realizados e os valores apurados ou projetados para o ISSQN mensal, quando for o caso, Notificação de Auto de Infração;

Art. 64. Os documentos hábeis à apuração das receitas auferidas em razão da prestação de serviços são:

I. Contrato social ou ato de constituição da sociedade e respectivas alterações;

II. Balanços e demonstrações de resultados;

III. Livros Diário e Razão;

IV. Livro Registro de prestação de serviços (fatos geradores ocorridos antes de janeiro de 2001);

V. Notas Fiscais de Serviços;

VI. Guias de recolhimento de ISSQN (DAM's), nos casos em que couber;

VII. Contratos e outros documentos contábeis utilizados para registrar a prestação de serviços ou para cobrança do respectivo preço;

VIII. Declaração de Imposto de Renda;

IX. Termo de Conclusão da última fiscalização;

X. Outros documentos, a critério do fisco;

Art. 65. A NAI conterá, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I. Qualificação do autuado (Nome, Razão Social, CNPJ/CPF, inscrição no Cadastro Mobiliário, endereço, CEP, telefone);

II. Local, dia e hora da lavratura;

III. Dispositivo legal ou regulamentar violado, bem como a penalidade aplicável;

IV. Descrição minuciosa do fato que constitui infração e as circunstâncias pertinentes;

V. Demonstração do valor total a ser recolhido, especificando valor corrigido, juros de mora e multa;

VI. Elaboração de Quadro demonstrativo de débitos, contendo 03 vias, carimbadas e assinadas pela Autoridade Fiscal, em caso de lançamento de tributos, identificando o período do ISS apurado e o número da guia DAM cujo valor faz parte da NAI;

VII. Assinatura do contribuinte com carimbo, se houver, e/ou do representante legal, (com procuração), em todas as vias da NAI e do Quadro demonstrativo de débitos, quando houver com a data da ciência;

VIII. Assinatura e carimbo da Autoridade Fiscal, em todas as vias da NAI e do Quadro demonstrativo de débitos;

IX. Deverá constar na NAI que o contribuinte terá o prazo de 30 dias para apresentar defesa e provas ou efetuar o pagamento do tributo e acréscimos;

X. Em caso de lavratura da NAI de ISS apurado com guia DAM emitida deverá ser elaborada a planilha de cancelamento dessas guias, em duas vias, contendo: identificação do contribuinte, CM, número de guia, motivo de cancelamento, número da NAI ou processo, assinatura da Autoridade Fiscal com carimbo.

Seção VII

Da Isenção e Imunidade de ISSQN

Art. 66. Inicia-se por meio de requerimento padrão dirigido à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, no qual o contribuinte junta a documentação comprobatória da situação legal e protocoliza no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá.

Art. 67. O Protocolo Geral recepciona e encaminha o processo à Coordenadoria do ISSQN – CISSQN.

Art. 68. A CISSQN emite uma Ordem de Fiscalização designando a Autoridade Fiscal que fará a análise do processo de Isenção/Imunidade do ISSQN.

Art. 69. A Autoridade Fiscal recebe a Ordem de Fiscalização e o processo para análise dos fundamentos que justificam o pedido e da documentação que comprova a situação legal.

Parágrafo Único. Se necessário, a Autoridade Fiscal intimá o contribuinte a apresentar outros documentos.

Art. 70. A Autoridade Fiscal emite o parecer.

§1º. Se deferido, altera o status do contribuinte para Isento/Imune e cancela débitos anteriores, se houver, e remete o processo para ciência do contribuinte.

§2º. Se indeferido, lava a Notificação de Auto de Infração – NAI em caso de débitos em aberto e remete o processo para ciência do contribuinte.

Art. 71. A CISSQN recebe o processo com o parecer.

§1º. Se o parecer for pelo deferimento, emite a certidão de contribuinte isento/imune, comunica o contribuinte e remete o processo para o arquivo.

§2º. Se o parecer for pelo indeferimento, comunica ao contribuinte e remete o processo para o arquivo.

Art. 72. Em conformidade com o Inc. IV do Art. 362 do CTM, são isentos do ISSQN:

I. Conferências científicas ou literárias e exposições de arte;

II. As promoções de concertos, recitais, shows, festividades, exposições, quermesses e espetáculos similares, cujo faturamento total se destine integralmente a fins benéficos;

III. Atividades de pequeno rendimento exercidas individualmente, por conta própria, desde que o movimento econômico não exceda a 2 (dois) salários mínimos mensais, e sejam devidamente licenciadas pelo Município;

IV. Os jogos esportivos realizados nos estádios Dr. José Fragelli e Presidente Dutra e demais competições esportivas realizadas neste Município;

V. As Associações, Conselhos, Federações e Confederações, não se aplicando o benefício às receitas decorrentes de serviços prestados a não sócios e serviços não compreendidos nas finalidades específicas das referidas entidades;

VI. As instituições filosóficas e culturais, científicas e tecnológicas, sem fins lucrativos.

Art. 73. Para a informação dos processos de isenção/imunidade, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. Verificar, em caso de processo de isenção, se o contribuinte foi contemplado nas isenções previstas na legislação tributária;



Diário Oficial Eletrônico

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 2 Nº 178 Cuiabá segunda-feira, 22 de julho de 2013 – Página 36

II. Verificar, em caso de imunidade, se o contribuinte atende os requisitos constantes no art. 14 do CTN;
III. Exarar parecer conclusivo, justificando o deferimento ou o indeferimento, com a juntada de documentos comprobatórios ao processo;

IV. Em sendo indeferido, lavrar a devida Notificação Fiscal de Auto de Infração, se for o caso.

Art. 95. Documentos necessários para instruir a solicitação de Isenção/Imunidade:

I. Preencher o Requerimento SMF;

II. Anexar cópia dos documentos pessoais: RG e CPF;

III. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura;

IV. Demais documentos comprobatórios da situação legal de acordo com o Inc. IV do artigo 362 do CTM.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DO IPTU

Seção I

Do Lançamento do IPTU

Art. 75. O Prefeito Municipal constitui, através de decreto, uma comissão mista formada por membros da Prefeitura de Cuiabá e entidades representativas do setor imobiliário, conforme Lei Complementar 043/97 em seu artigo 204, §2º, que se reúne até o dia 30 de setembro de cada ano, se for o caso, para definir a Planta de Valores Genéricos - PVG.

Art. 76. A Diretoria de Cadastro Imobiliário atualiza o cadastro imobiliário do município, no prazo máximo de 15 de dezembro, com as alterações feitas pela comissão da PVG.

Art. 77. A Coordenadoria de IPTU - CIPTU realiza a atualização dos dados da planta de valores no sistema informatizado até 30 de dezembro de cada ano.

Art. 78. A CIPTU faz o lançamento do IPTU através do sistema informatizado após a aprovação do projeto de lei que trata da Planta de Valores Genéricos pela Câmara de Vereadores.

Art. 79. A CIPTU efetua a conferência do lançamento do IPTU e gera o arquivo do lançamento do IPTU.

Art. 80. A CIPTU encaminha o arquivo para confecção dos carnês na gráfica, a qual envia para o correio no prazo de 15 dias.

Art. 81. O correio faz a entrega dos carnês para os contribuintes no seu domicílio fiscal no prazo estipulado no decreto de lançamento do IPTU.

Art. 82. Se o contribuinte não concordar com o valor do lançamento do IPTU, poderá requerer revisão de lançamento conforme descrito nesta Normativa.

Art. 83. Os contribuintes que não receberem o carnê referente ao IPTU dos seus imóveis prediais e também os proprietários de terrenos, cujos carnês não são entregues pelo correio, deverão retirar a segunda via dos mesmos nas Lojas de Atendimento ao Contribuinte da Secretaria Municipal de Fazenda, nos postos de atendimentos indicados pelo Município ou no site www.cuiaba.mt.gov.br, até a data de vencimento para fazer jus aos descontos concedidos e a não cobrança de juros e multa moratória.

Seção II

Da Revisão do Lançamento do IPTU

Art. 84. O contribuinte solicita a revisão do lançamento do IPTU, dentro do prazo estipulado no decreto de lançamento do IPTU, nas Lojas de Atendimento ao Contribuinte (LAC), formalizando seu pedido mediante o preenchimento do requerimento padrão (anexo II), anexando seguintes documentos comprobatórios que justifiquem a solicitação:

I. Requerimento Preenchido e assinado pelo contribuinte ou representante legal;

II. Cópia de RG, CPF ou CNPJ;

III. Documentos que comprovem a propriedade do imóvel; (matrícula atualizada ou contrato com firma reconhecida);

IV. Documentos que justifiquem o pedido de revisão tais como carnês, cópia da escritura do imóvel ou matrícula atualizada, Habite-se, Boletim do cadastro Imobiliário (BIC) mostrando onde estão incorretos os dados do imóvel;

V. Se locatário, contrato de locação e procuração específica com firma reconhecida em cartório.

Art. 85. A LAC envia o processo à Coordenadoria de IPTU – CIPTU para análise da solicitação.

Art. 86. A CIPTU recebe o processo, emite uma ordem de fiscalização designando a Autoridade Fiscal responsável para analisar o processo.

Art. 87. A Autoridade Fiscal designada recebe o processo e confere se a documentação apresentada pelo contribuinte está em conformidade com a legislação que rege a matéria e emite o seu parecer em duas vias, sendo uma via juntada ao processo e a outra entregue ao interessado.

§1º. Caso a Autoridade Fiscal constate a ausência de algum documento necessário à análise do processo, o contribuinte é contatado via telefone para que apresente o documento faltante.

§2º. Se o pedido de revisão for julgado procedente, a Autoridade Fiscal procede às alterações no sistema informatizado, verifica se há débitos anteriores, e se for o caso, realiza o recálculo do débito, notifica o contribuinte da decisão, concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias, a partir da notificação, para pagamento a vista com o desconto.

§3º. Se o pedido de revisão for julgado improcedente, a Autoridade Fiscal notifica o contribuinte para que no prazo de 10 (dez) dias, a partir da notificação, efetue o pagamento sem desconto.

Art. 88. Se o pedido de revisão for protocolizado fora do prazo legal, o pedido não será concedido, mas a autoridade competente poderá, de ofício, rever o lançamento com base nas informações prestadas, concedendo o prazo de 10 (dez) dias, a partir da notificação da decisão de alteração do lançamento, para pagamento sem desconto, sem juros e sem multa.

Art. 89. No caso do § 3º do artigo 87, se a autoridade competente não alterar o lançamento, haverá a imediata exigência do tributo, para pagamento sem desconto, com incidência de juros e multas.

Seção III

Da Cobrança Administrativa do IPTU

Art. 90. Se o contribuinte não efetuar o pagamento no prazo legal, o Setor de Cobrança Administrativa realiza a abertura de um procedimento administrativo tributário, anexando neste toda a documentação pertinente para realizar a cobrança amigável do crédito tributário em favor da Fazenda Pública Municipal, findo o qual sem que seja efetuado o pagamento pelo contribuinte, encaminha o processo à Procuradoria Fiscal do Município (PFM) para efetuar a inscrição do contribuinte na dívida ativa do município.

Art. 91. Caso os carnês não possam ser entregues aos contribuintes, os Correios enviam um relatório dos que não foram entregues com os respectivos motivos.

Art. 92. A CIPTU analisa a justificativa da devolução (se é em razão de endereço insuficiente, mudança de endereço do contribuinte, falecimento, ausência).

Art. 93. Sendo possível de atualização do endereço do contribuinte, a CIPTU encaminha à Diretoria de Cadastro Imobiliário para que esta faça na correção das informações correspondentes no sistema informatizado.

Parágrafo único. Os carnês devolvidos pelos correios são incinerados ou reciclados pela CIPTU.

Seção IV

Da Compensação, Restituição, Devolução de importância de IPTU

Art. 94. O contribuinte solicita a Compensação/Restituição/Devolução de importância de IPTU nas LACs, formalizando seu pedido mediante o preenchimento do requerimento padrão (anexo II), juntando seguintes documentos comprobatórios:

I. Requerimento Preenchido e assinado pelo contribuinte ou representante legal (com procuração específica com firma reconhecida em cartório);

II. Cópia de RG, CPF ou CNPJ do contribuinte e/ou requerente;

III. Em caso de Restituição, informar o banco, agência e conta corrente do contribuinte a ser restituído;

IV. Se locatário, contrato de aluguel com firma reconhecida em cartório;

V. Se imóvel financiado ou arrendamento mercantil, contrato com a instituição financeira;

VI. Se pagou em duplicidade ou a maior, apresentar também:

· Guia original quitada em duplicidade ou a maior;

VII. Se pagou em inscrição indevida, apresentar também:

· Guia original quitada na inscrição indevida;

· Carnê de IPTU ou BIC da inscrição correta;

Art. 95. As LACs enviam o processo para a Coordenadoria de IPTU (CIPTU) para análise da solicitação.

Art. 96. A CIPTU recebe o processo, emite uma ordem de fiscalização designando a Autoridade Fiscal responsável para analisar o processo.

Art. 97. A Autoridade Fiscal designada recebe o processo e confere se a documentação apresentada pelo contribuinte está em conformidade com a legislação que rege a matéria.

Parágrafo único. Caso a Autoridade Fiscal constate a ausência de algum documento necessário à análise do processo, o contribuinte é contatado para que apresente o documento faltante.

Art. 98. A Autoridade Fiscal analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e/ou visita "in loco", seguindo procedimento interno da CIPTU.

Art. 99. A Autoridade Fiscal emite parecer conclusivo em duas vias, sendo uma anexa ao processo e a outra entregue ao contribuinte.

§1º. Se indeferida a solicitação, justifica em seu parecer o motivo do indeferimento, e científica o contribuinte da decisão e arquiva o processo.

§2º. Se deferida a solicitação de compensação, a Autoridade fiscal compensa o crédito para o(s) próximo(s) lançamento(s).

Art. 100. Se o processo for de restituição em espécie, o processo é enviado à Coordenadoria Financeira (COFIN/SMF), que faz a dedução da receita e encaminha a GR (guia de recolhimento) – documento do Sistema SIPLAG, juntamente com o ofício ao Secretário Municipal de Fazenda para autorizar a devolução e após tal autorização, encaminha à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (SMPF) para a programação do pagamento da restituição.

Parágrafo único. A SMPF anexa ordem de pagamento ao processo e encaminha para a SMF, que através da LAC, dá ciência ao contribuinte e arquiva o processo.

Art. 101. Será entregue ao contribuinte, uma via de parecer conclusivo do Inspetor referente ao pedido de compensação de IPTU, mediante o comprovante de pagamento, se houver, e a aposição da assinatura do interessado comprovando o seu recebimento.

Seção V

Da Revisão do IPTU a qualquer tempo

Art. 102. O contribuinte solicita revisão de IPTU nas LACs, formalizando seu pedido mediante o preenchimento do requerimento padrão (Anexo II), juntando os seguintes documentos comprobatórios:

I. Requerimento Preenchido e assinado pelo contribuinte ou representante legal;

II. Cópia de RG, CPF ou CNPJ;

III. Documentos que comprovem a propriedade do imóvel; (matrícula atualizada ou contrato com firma reconhecida);

IV. Documentos que justifiquem o pedido de revisão tais como carnês, cópia da escritura do imóvel ou matrícula atualizada, Habite-se, Boletim do cadastro Imobiliário (BIC) mostrando onde estão incorretos os dados do imóvel;

V. Se locatário, contrato de locação e procuração específica com firma reconhecida em cartório.

Art. 103. As LACs enviam o processo para a CIPTU para análise da solicitação.

Art. 104. A CIPTU recebe o processo e emite uma ordem de fiscalização designando a Autoridade Fiscal responsável para analisar o processo.

Art. 105. A Autoridade Fiscal designada recepciona o processo e confere se a documentação apresentada pelo contribuinte está em conformidade com a legislação que rege a matéria.

Art. 106. Caso a Autoridade Fiscal constate a ausência de algum documento necessário à análise do processo, o contribuinte é contatado via telefone para que apresente o documento faltante.

Art. 107. A Autoridade Fiscal analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e/ou visita "in loco" seguindo procedimento interno da CIPTU.

Art. 108. O Inspetor de tributos emite parecer conclusivo, anexa-o ao processo e envia à CIPTU.

§1º. Se o processo for indeferido, a CIPTU solicita arquivamento do processo contendo no despacho o motivo do indeferimento.

§2º. Se o processo for deferido, a CIPTU altera as informações no sistema informatizado.

Art. 109. Se o contribuinte não possui débitos anteriores, a CIPTU solicita o arquivamento do processo.

Art. 110. Se o contribuinte possui débitos anteriores, a CIPTU faz o recálculo do débito e anexa as alterações efetuadas no processo.

Art. 111. O parecer é disponibilizado para que o contribuinte possa retirá-lo junto com as alterações que, por ventura, foram realizadas (BCI, Extrato, Memória de cálculo).

Art. 112. Uma cópia do parecer é entregue ao contribuinte, colhe a assinatura e arquiva documento ao processo.

Art. 113. O processo é encaminhado ao arquivo geral.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS DO ITBI

Seção I

Do Lançamento do ITBI

Art. 114. O contribuinte solicita ao Auditor Fiscal, pessoalmente, o Lançamento do ITBI na Sobreloja do Palácio Alencastro, apresentando os seguintes documentos necessários para instruir o processo:

I. Certidão de inteiro teor;

II. Matrícula atualizada;

III. Se financiado, anexar também cópia do contrato de financiamento elaborado pelo banco;

IV. Se imóvel rural, anexar também a planta planimétrica e as coordenadas em UTM;

V. Se herança, anexar também cópia do formal de partilha (Para Averbação) e comprovante de pagamento do ITCMD;

VI. Se doação, anexar também cópia do Termo de Doação (Para Averbação) e comprovante de pagamento do ITCMD.

Art. 115. O contribuinte é atendido pela Autoridade Fiscal, que analisa a documentação apresentada.

§1º. Se estiver em conformidade com a legislação, a Autoridade Fiscal faz o lançamento do ITBI no sistema informatizado, emite e imprime o Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

§2º. Se não estiver em conformidade com a legislação, a Autoridade Fiscal solicita ao contribuinte apresentação de novos documentos.

Art. 116. A Autoridade Fiscal entrega ao contribuinte uma via da guia de informação juntamente com o DAM. Arquia a via com os selos do Cartório, juntamente com a matrícula e a 2ª via do DAM.

Art. 117. O contribuinte paga o DAM e leva juntamente com a cópia da Guia de Informação para o Cartório prosseguir na transferência do imóvel.

Seção II

Da Isenção, Não Incidência e Imunidade do ITBI

Art. 118. O contribuinte solicita isenção, não incidência ou imunidade do ITBI na Loja de Atendimento ao Contribuinte – LAC, mediante requerimento padrão (Anexo III), apresentando documentações necessárias a subsidiar o processo.

Art. 119. A LAC envia o processo à CITBI – Coordenadoria do ITBI.

Art. 120. A CITBI recebe o processo no sistema, emite a ordem de fiscalização, anexa ao processo e envia à Autoridade Fiscal.

Art. 121. A Autoridade Fiscal recebe o processo e analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e, se necessário, intima o contribuinte para apresentar novos documentos conforme legislação.

Art. 122. A Autoridade Fiscal emite parecer conclusivo, anexa ao processo e assina.

§1º. Se o processo for deferido, a Autoridade Fiscal faz o lançamento do ITBI zerado, incluindo a Taxa de Averbação e Emolumentos no sistema informatizado.



Diário Oficial Eletrônico

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 2 Nº 178 Cuiabá segunda-feira, 22 de julho de 2013 – Página 37



§2º. Se o processo for indeferido, a Autoridade Fiscal faz o lançamento do ITBI, conforme base de cálculo legal, lançando a Taxa de Averbação e Emolumentos.

Art. 123. A CITBI entrega o DAM e o parecer exarado pela Autoridade Fiscal mediante ciência do contribuinte e, posteriormente, envia o processo ao arquivo geral da PMC.

Art. 124. No caso da isenção, os documentos necessários são os seguintes:

I. Pessoas Física e Jurídica:

a. Requerimento preenchido assinado pelo adquirente do imóvel, ou pelo sócio adquirente, ou representante legal com procuração devidamente reconhecida em Cartório Notarial;

b. Fundamentação clara do pedido;

c. Cópia do RG e CPF do adquirente, ou sócio adquirente, ou procurador legal;

d. Cópia do contrato de financiamento para aquisição do imóvel elaborado pelo banco;

e. Declaração de Renda comprovada;

f. Memória do ITBI;

g. Guia de Informação do ITBI expedida pelo Cartório;

h. Matrícula do imóvel atualizada ou Certidão de Inteiro Teor – Registro do Imóvel expedido pelo Cartório;

i. Declaração assinada informando ao Fisco a(s) Atividade(s) Preponderante(s) da empresa

II. Se Pessoa Jurídica: apresentar também:

a. BIC – Boletim de Informação Cadastral;

b. Balanço Patrimonial Contábil e Demonstrativo Analítico de Receitas e Despesas dos últimos três exercícios, e/ou de encerramento da empresa;

c. Contrato Social inicial (primeiro contrato) e última alteração, (se for o caso), do requerente devidamente registrado;

d. Se for Cia S/A, cópia do estatuto social e atas das assembleias, devidamente registrados na junta comercial ou no registro civil;

e. CNPJ local;

f. Certidão Simplificada da JUCEMAT;

g. Alvará de localização e funcionamento;

h. Declaração de IRPJ dos três anos anteriores e três anos posteriores à criação da empresa;

Art. 125. Para a imunidade, são exigidos os seguintes documentos:

I. Requerimento preenchido assinado pelo proprietário do imóvel, ou sócio adquirente ou seu representante legal (com procuração);

II. Fundamentação clara do pedido;

III. Cópia do RG e CPF do adquirente ou procurador legal;

IV. BIC – Boletim de Informação Cadastral;

V. Guia de Informação do ITBI expedida pelo Cartório;

VI. Matrícula do imóvel atualizada ou Certidão de Inteiro Teor – Registro do Imóvel expedido pelo Cartório, onde conste a empresa como adquirente;

VII. Estatuto Social do requerente devidamente registrado na JUCEMAT ou no Registro Civil ou Contrato Social inicial (primeiro contrato) e última alteração, (se for o caso);

VIII. CNPJ local;

IX. Certidão Simplificada da JUCEMAT;

X. Alvará de localização e funcionamento;

XI. Declaração de Imposto de Renda – IRPJ;

XII. Declaração assinada informando ao Fisco a(s) Atividade(s) Preponderante(s) da empresa;

XIII. Balanço Patrimonial Contábil e Demonstrativo Analítico de Receitas e Despesas dos últimos três exercícios, e/ou de encerramento da empresa;

Art. 126. No caso da não incidência deverá ser apresentado os seguintes documentos:

I. Requerimento preenchido assinado pelo proprietário do imóvel, ou sócio adquirente ou seu representante legal (com procuração);

II. Fundamentação clara do pedido;

III. Cópia do RG e CPF do adquirente ou procurador legal;

IV. BIC – Boletim de Informação Cadastral;

V. Guia de Informação do ITBI expedida pelo Cartório;

VI. Matrícula do imóvel atualizada ou Certidão de Inteiro Teor – Registro do Imóvel expedido pelo Cartório, onde conste a empresa como adquirente;

VII. Balanço Patrimonial Contábil e Demonstrativo Analítico de Receitas e Despesas dos últimos três exercícios, e/ou de encerramento da empresa;

VIII. Contrato Social inicial (primeiro contrato) e última alteração, (se for o caso), do requerente devidamente registrado;

IX. Se for Cia S/A, cópia do estatuto social e atas das assembleias, devidamente registrados na junta comercial ou no registro civil;

X. CNPJ local;

XI. Certidão Simplificada da JUCEMAT;

XII. Alvará de localização e funcionamento;

XIII. Declaração de IRPJ dos três anos anteriores e três anos posteriores à criação da empresa;

XIV. Declaração assinada informando ao Fisco a(s) Atividade(s) Preponderante(s) da empresa.

Seção III

Da Revisão do Lançamento ITBI

Art. 127. O contribuinte solicita a revisão do lançamento do ITBI na Loja de Atendimento ao Contribuinte – LAC, por meio de requerimento padrão (Anexo III) e anexa os documentos necessários a subsidiar o pedido.

Art. 128. A LAC envia o processo à Coordenadoria do ITBI - CITBI.

Art. 129. A CITBI recebe o processo, faz a análise, anexa o BCI e a memória de cálculo do ITBI ao processo.

Art. 130. A CITBI encaminha o processo, através de ordem de fiscalização, à Autoridade Fiscal.

Art. 131. A Autoridade Fiscal analisa o processo, verificando se há alguma inconsistência cadastral.

Parágrafo Único. Caso haja inconsistência, o processo é enviado ao setor de Cadastro para revisão cadastral e, se for o caso, "visita in loco".

Art. 132. O Setor de Cadastro faz a revisão cadastral e emite parecer com o novo BCI, a memória de cálculo do ITBI e envia para a CITBI.

Art. 133. A Autoridade Fiscal da CITBI notificará no seu parecer que, em caso de discordância dos valores revistos, o contribuinte deverá recorrer à Comissão de Distorções de Valores Imobiliários, juntando dois laudos de avaliação imobiliária feitos por dois corretores distintos com o selo do CRECI e também uma cópia da matrícula do imóvel com averbação da área construída, se for o caso.

Art. 134. A CITBI entrega a guia DAM ao contribuinte, colhendo a ciência do mesmo.

Art. 135. Se o contribuinte insistir na reclamação, ele deverá juntar a documentação exigida no parecer da Autoridade Fiscal no mesmo processo, que será enviado para a Comissão de Distorções de Valores Imobiliários.

Art. 136. A Comissão analisa o processo emitindo decisão definitiva administrativamente, anexa ao processo e encaminha para a CITBI.

Parágrafo único. Se a decisão de Comissão de Distorções de Valores Imobiliários alterar os dados cadastrais do imóvel, a CITBI encaminha o processo ao setor de Cadastro Imobiliário para as devidas alterações.

Art. 137. Após as alterações, o setor de Cadastro retorna o processo a CITBI.

Art. 138. A CITBI, se necessário, efetua novo lançamento do ITBI, entrega o DAM ao contribuinte e, posteriormente, envia para o Arquivo Central para arquivar o processo.

Art. 139. Os documentos necessários para revisão do lançamento do ITBI são os seguintes:

I. Requerimento Preenchido e assinado pelo transmitente (proprietário), ou adquirente do imóvel, ou procurador com a procuração devidamente reconhecida em Cartório Notarial;

II. Fundamentação clara do motivo da solicitação;

a. Erro cadastral: contribuinte tem que informar o erro

b. Valor venal fora dos padrões do mercado: apresentar duas avaliações mercadológicas, expedida por Corretor de Imóvel com registro no CRECI ou laudo avaliatório (ABNT-NBR 14653-2), elaborado por Engenheiro com registro no CONFEA/CREA.

III. Cópia do RG e do CPF do proprietário do imóvel, ou do adquirente ou do procurador legal;

IV. Memória do ITBI;

V. Guia de informação do ITBI expedida pelo Cartório;

VI. Matrícula do imóvel atualizada ou Certidão de Inteiro Teor – Registro do Imóvel expedido pelo Cartório Notarial.

Seção IV

Da Restituição, Compensação do ITBI

Art. 140. O contribuinte solicita a Restituição/Compensação do ITBI à Loja de Atendimento ao Contribuinte - LAC, mediante requerimento padrão (anexo III) e anexa demais documentos comprobatórios a subsidiar o pedido.

Art. 141. A LAC envia o processo à Coordenadoria do ITBI – CITBI.

Art. 142. A CITBI recebe o processo, analisa, emite parecer e anexa ao processo.

§1º. Se não estiver em conformidade com a legislação, a CITBI cientifica o contribuinte, entregando-lhe uma via do despacho com o motivo do indeferimento e, posteriormente arquiva o processo.

§2º. Se estiver em conformidade com a legislação, a CITBI faz a compensação ou disponibiliza o crédito para compensar com outros impostos, se for o caso.

Art. 143. Se o contribuinte solicitou a restituição em espécie, o processo é encaminhado à Coordenadoria Financeira da SMF, que faz a dedução da receita e encaminha a GR (guia de recolhimento) – documento do Sistema SIPLAG, juntamente com o ofício ao Secretário Municipal de Fazenda para autorização da devolução. Após tal autorização, o processo é encaminhado à SMFP para a programação da restituição.

Art. 144. A SMFP anexa ordem de pagamento ao processo e encaminha à LAC para dar ciência ao contribuinte.

Art. 145. A LAC recebe o processo, informa a conclusão do processo ao contribuinte e arquiva o processo.

Art. 146. A documentação necessária para restituição do ITBI são os seguintes:

I. Requerimento preenchido e assinado pelo Contribuinte que recolheu a guia DAM, adquirente do imóvel ou procurador com Procuração devidamente reconhecida em Cartório Notarial.

a. Se menor de idade, apresentar certidão de nascimento ou RG que conste a filiação;

II. Fundamentação clara do pedido;

III. Cópia do RG e CPF do adquirente ou procurador legal;

IV. BIC – Boletim de Informação Cadastral;

V. Extrato Financeiro referente à inscrição cadastral em que foi feito o recolhimento;

VI. Guia DAM – Documento de Arrecadação Municipal original devidamente comprovado o recolhimento;

VII. Guia de Informação do ITBI expedida pelo Cartório;

VIII. Matrícula do imóvel atualizada ou Certidão de Inteiro Teor – Registro do Imóvel expedido pelo Cartório;

IX. Declaração do Cartório Notarial competente, de que não foi realizada a transação do referido imóvel e que não foi utilizado o Documento de Arrecadação municipal;

X. Se for Pessoa Jurídica, fotocópia do CNPJ e do Alvará de Localização;

XI. Declaração informando o número da conta corrente, agência e Banco do contribuinte adquirente, o mesmo que consta na Guia DAM, ou procurador com a procuração devidamente reconhecida em Cartório Notarial;

Art. 147. A documentação necessária para compensação do ITBI são os seguintes

I. Requerimento preenchido e assinado pelo Contribuinte que recolheu a guia DAM, adquirente do imóvel ou procurador com Procuração devidamente reconhecida em Cartório Notarial.

II. Fundamentação clara do pedido;

III. Cópia do RG e CPF do adquirente ou procurador legal;

IV. BIC – Boletim de Informação Cadastral;

V. Guia DAM – Documento de Arrecadação Municipal original devidamente comprovado o recolhimento;

VI. Extrato Financeiro referente à inscrição cadastral em que foi feito o recolhimento;

VII. Guia de Informação do ITBI expedida pelo Cartório;

VIII. Matrícula do imóvel atualizada ou Certidão de Inteiro Teor – Registro do Imóvel expedido pelo Cartório;

IX. Declaração do Cartório Notarial competente, de que não foi realizada a transação do referido imóvel e que não foi utilizado o Documento de Arrecadação municipal;

X. Se for Pessoa Jurídica, fotocópia do CNPJ e do Alvará de Localização;

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS DAS TAXAS

Seção I

Do Lançamento das Taxes

Art. 148. A Coordenadoria de Taxes - CTAXAS inicia a preparação de todos os cadastros (atualização) para efetuar os lançamentos respectivos (novembro – data limite).

§1º. O lançamento só é feito em cadastro ativo.

§2º. O cadastro fica suspenso quando não há emissão de alvará por 02 (dois) anos consecutivos.

Art. 149. A CTAXAS realiza o levantamento de todas as inscrições ativas.

Art. 150. Conforme legislação, para ser efetuado o lançamento deve ser verificado índice do IPCA do mês de novembro para atualizar o valor de lançamento das taxas. Para tanto, esses valores são atualizados através de sistema informatizado.

Art. 151. Em se tratando de inscrições novas referentes a taxes de funcionamento, é feito o lançamento no sistema informatizado, para posterior pagamento através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

Art. 152. No caso de inscrições novas, onde já se tenha feito a preparação e lançamento citados, mas que não se trate de funcionamento de estabelecimento comercial, efetua-se a atualização no sistema informatizado e o próprio contribuinte pode optar em emitir a guia via internet ou retirá-la pessoalmente.

Art. 153. A CTAXAS prepara, até o 10º dia útil do mês de dezembro, um arquivo informatizado contendo todos os dados dos contribuintes para a impressão das guias de recolhimento do tributo.

Art. 154. A CTAXAS envia esse arquivo informatizado contendo a base de dados devidamente verificada e corrigida para uma Gráfica, que imprime as guias dos contribuintes até o 15º dia útil do mês de dezembro.

Art. 155. A Gráfica encaminha as guias impressas aos Correios para que procedam as entregas nos domicílios dos contribuintes.

Art. 156. Caso alguma guia, por algum motivo, não seja entregue, os Correios devolvem à Prefeitura Municipal de Cuiabá – MT, na CTAXAS.

Seção II

Do Lançamento de Taxes – Taxa de Ocupação de Solo Mensal

Art. 157. No mês de janeiro procede-se o levantamento de ocupação de solo mensal e efetua os lançamentos no sistema informatizado.

Art. 158. Os levantamentos são realizados em relação aos tipos de ocupação constantes nas disposições finais (Tabela VII) do CTM.

Art. 159. Em conformidade com o artigo 362 do CTM, são isentos da taxa de licença para ocupação de solo:

I. As caixas coletoras de correspondências do correio;

II. O coletor de lixo urbano;

III. Os abrigos para passageiro de transporte coletivo;

IV. O trilho, gradil ou defesa de pedestre;

V. A cabine de telefone público;

VI. O equipamento de sinalização de trânsito;

VII. A placa de indicação de logradouro público;



Diário Oficial Eletrônico

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 2 Nº 178 Cuiabá segunda-feira, 22 de julho de 2013 – Página 38



VIII. O hidrante.

Seção III

Do Lançamento e Arrecadação de Taxa – Coleta de Lixo

Art. 160. A SEMINFE faz o cadastramento de grandes geradores de resíduos sólidos (acima de 100 litros).

Art. 161. Em janeiro a Coordenadoria de Taxas – CTAXAS da Secretaria Municipal de Fazenda efetua o lançamento de taxa no sistema informatizado.

Art. 162. Cada empresa, mês a mês, entra no sistema e emite a guia para pagamento.

Art. 163. Se o contribuinte discordar, este formaliza o processo, dirigido à Secretaria Municipal de Infraestrutura, SEMINFE, impugnando o valor ora lançado.

Art. 164. Na SEMINFE, o servidor analisa o processo, verificando a documentação juntada pelo contribuinte se está em conformidade com a legislação vigente e as justificativas apresentadas pelo contribuinte e faz vistorias no local.

Art. 165. O servidor da SEMINFE exara o parecer e encaminha para a CTAXAS para, se for o caso, proceder às alterações necessárias no sistema informatizado.

Seção IV

Da Isenção de Taxas

Art. 166. O contribuinte preenche o requerimento, anexa os documentos necessários a subsidiar o processo e dá entrada nas LAC's.

Art. 167. O Servidor formaliza o processo e encaminha para Coordenadoria de Taxas - CTAXAS.

Art. 168. CTAXAS recebe o processo, emite a Ordem de Fiscalização e encaminha à Autoridade Fiscal.

Art. 169. A Autoridade Fiscal recebe o processo e, se necessário, intimá o contribuinte a apresentar documentos conforme legislação.

Art. 170. A Autoridade Fiscal analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e/ou visita "in loco".

Art. 171. Emite parecer conclusivo de acordo com CTM e anexa ao processo.

§1º. Se deferido, a Autoridade Fiscal altera informações no sistema informatizado, científica o contribuinte e arquiva o processo.

§2º. Se indeferido, a Autoridade Fiscal cientifica o contribuinte do indeferimento e arquiva o processo.

Seção V

Da Compensação, Devolução de Importância de Taxas

Art. 172. O contribuinte mediante o preenchimento do requerimento padrão encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, solicita a compensação ou devolução da importância, junta os documentos comprobatórios e dá entrada no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG.

Art. 173. O PG recebe a documentação, formaliza o processo e encaminha à Coordenadoria de Taxas – CTAXAS.

Art. 174. A CTAXAS recebe o processo, procede à emissão da Ordem de Fiscalização e encaminha à Autoridade Fiscal.

Art. 175. A Autoridade Fiscal recebe o processo e, se necessário, notifica o contribuinte a apresentar os documentos conforme a legislação vigente.

Art. 176. A Autoridade Fiscal analisa a documentação apresentada pelo contribuinte.

Art. 177. A Autoridade Fiscal emite parecer conclusivo.

§1º. Se o parecer for pelo indeferimento do processo, dá ciência ao contribuinte e encaminha ao Protocolo Geral para arquivamento.

§2º. Se o parecer for pelo deferimento, verifica-se a forma de restituição escolhida pelo contribuinte.

§3º. Se a forma de restituição escolhida pelo contribuinte for pela compensação de crédito, a Autoridade Fiscal faz a compensação no sistema informatizado e junta os documentos ao processo.

§4º. Se a forma de restituição escolhida pelo contribuinte for pela devolução em espécie, o processo é encaminhado à Coordenadoria Financeira da SMF para providenciar a dedução da receita.

§5º. A Coordenadoria Financeira受け接收 the process, faz a dedução da receita e encaminha a GR (guia de recolhimento) – documento do Sistema SIPLAG, juntamente com o ofício ao Secretário Municipal de Fazenda e após tal autorização, encaminha à SMPF para a programação do pagamento da restituição.

§6º. A SMPF anexa ordem de pagamento ao Processo, dá ciência ao contribuinte e encaminha para o Protocolo Geral para arquivamento.

Art. 178. O servidor do Protocolo Geral encaminha o processo para o arquivo central.

Art. 179. Os documentos necessários para a solicitação de compensação e/ou devolução de importância de taxas são os citados abaixo:

I. O contribuinte preenche o requerimento padrão endereçado à SMF;

II. Documentos pessoais a serem juntados ao requerimento: cópia do RG e do CPF;

III. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração específica e documento que comprove a assinatura;

IV. O contribuinte deverá apresentar original das guias recolhidas indevidamente.

Seção VI

Da Paralisação Temporária ou Cancelamento de Alvará

Art. 180. O contribuinte mediante o preenchimento do requerimento padrão encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, solicita a Paralisação Temporária ou Cancelamento de Alvará, junta os documentos comprobatórios e dá entrada no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG.

Art. 181. O PG emite a guia DAM (taxas diversas) para o requerente fazer o recolhimento das taxas respectivas.

Art. 182. O PG formaliza o processo e encaminha à Coordenadoria de Taxas – CTAXAS ou Coordenadoria de ISSQN - CISSQN.

Art. 183. A CTAXAS ou CISSQN受け接收 the process and procede a emissão da Ordem de Fiscalização e encaminha à Autoridade Fiscal.

Art. 184. A Autoridade Fiscal recebe o processo juntamente com a Ordem de Fiscalização, analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e, se necessário, notifica o contribuinte a apresentar documentos conforme legislação vigente:

I. Não se constatando pendências, a Autoridade Fiscal inclui no sistema informatizado a situação de paralisação temporária ou baixa, emite Certidão, elabora o parecer definitivo e encaminha ao setor competente para dar ciência ao contribuinte;

II. Não sendo apresentada a documentação exigida para a conclusão de baixa/paralisação solicitada, o Inspetor de Tributos indefere o processo até o atendimento do pedido.

Parágrafo único. Sendo regularizada a situação, a Autoridade Fiscal inclui no sistema informatizado a situação de paralisação temporária ou baixa, emite a Certidão, elabora o parecer definitivo e encaminha ao setor competente para ciência do contribuinte.

Art. 185. Após a ciência do contribuinte, encaminha-se o processo para o arquivo central.

Art. 186. A documentação necessária para restituição e compensação das TAXAS são os seguintes:

I. Requerimento SMF (informar obrigatoriamente dados para contato e de identificação do solicitante);

II. Guia DAM de Recolhimento da Taxa de baixas diversas;

III. No caso de Pessoa Jurídica: Contrato Social registrado na Junta Comercial (JUCEMAT), Cartório ou OAB;

IV. No caso de pessoa física: cópia do RG e do CPF;

V. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura.

Seção VII

Da Remissão de Débito, Isenção de Taxas, Cancelamento de Débitos de Taxas

Art. 187. O contribuinte, mediante o preenchimento do requerimento padrão encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, solicita a Remissão de Débito, Isenção de Taxas, Cancelamento de Débitos de Taxas, junta os documentos comprobatórios e dá entrada no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG.

Art. 188. O PG que recebe a documentação formaliza o processo e encaminha à Coordenadoria de Taxas – CTAXAS.

Art. 189. A CTAXAS procede a emissão da Ordem de Fiscalização e encaminha à Autoridade Fiscal.

Art. 190. A Autoridade Fiscal recebe o processo juntamente com a Ordem de Fiscalização.

Art. 191. A Autoridade Fiscal analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e, se houver necessidade, realiza visita "in loco".

Parágrafo único. Se necessário, a Autoridade Fiscal notifica o contribuinte a apresentar documentos conforme legislação vigente.

Art. 192. A Autoridade Fiscal emite parecer conclusivo pelo deferimento ou indeferimento de acordo com CTM.

§1º. No caso de remissão de débitos, deverá constar o "de acordo" do Secretário de Fazenda.

§2º. No caso de deferimento, a Autoridade Fiscal altera as informações no sistema informatizado.

Art. 193. A Autoridade Fiscal encaminha o processo ao setor competente para ciência do contribuinte e encaminhamento ao arquivo central.

Art. 194. Os documentos necessários para remissão de débito, isenção de taxas, cancelamento de débitos de taxas são os seguintes:

I. Requerimento SMF;

II. Cópia do RG e do CPF;

III. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura;

IV. Cópia do comprovante de rendimento do requerente e respectivo cônjuge;

V. Documentos que comprovem que o requerente está com situação econômica do sujeito passivo.

Seção VIII

Da Revisão de Taxas

Art. 195. O contribuinte, mediante o preenchimento do requerimento padrão encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, solicita a Revisão de Taxas, junta os documentos comprobatórios e dá entrada no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG.

Art. 196. O PG que recebe a documentação informa ao contribuinte sobre o recolhimento de taxas respectivas e emite a guia para pagamento pelo contribuinte.

Art. 197. O PG formaliza o processo e encaminha à Coordenadoria de Fiscalização da SMAAF para análise.

Art. 198. A Coordenadoria de Fiscalização da SMAAF encaminha o processo a um dos fiscais, que visita o estabelecimento, elabora parecer conclusivo e devolve à Coordenadoria de Fiscalização.

Art. 199. A Coordenadoria de Fiscalização da SMAAF encaminha processo à CTAXAS da SMF, que emite uma Ordem de Fiscalização à Autoridade Fiscal.

Art. 200. A Autoridade Fiscal recebe o processo juntamente com a Ordem de Fiscalização, analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e o parecer da fiscalização da SMAAF.

Parágrafo único. Se necessário, a Autoridade Fiscal notifica o contribuinte a apresentar documentos conforme legislação vigente.

Art. 201. A Autoridade Fiscal emite parecer conclusivo de acordo com CTM:

I. Em caso de deferimento, a Autoridade Fiscal altera as informações no sistema informatizado, refaz o cálculo, se for o caso, anexa novos documentos ao processo e o encaminha para a CTAXAS para fins de dar ciência ao contribuinte;

II. Caso a Autoridade Fiscal indefira a solicitação do contribuinte, o processo é encaminhado à CTAXAS para fins de dar ciência ao contribuinte.

Art. 202. A CTAXAS recepciona o processo e dá ciência ao contribuinte e encaminha o processo ao arquivo central.

Art. 203. A LAC digitaliza toda a documentação apresentada pelo contribuinte e envia o processo eletrônico e físico à Coordenadoria de TAXAS – CTAXAS.

Art. 204. Os documentos necessários para Revisão das TAXAS são os seguintes:

I. Requerimento SMF;

II. Guia de Recolhimento da Taxa de baixas diversas;

III. No caso de Pessoa Jurídica: Contrato Social registrado na Junta Comercial (JUCEMAT), Cartório ou OAB;

IV. No caso de pessoa física: Cópia do RG e do CPF;

V. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura.

CAPÍTULO X

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 205. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 206. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO XI

DA APROVAÇÃO

Art. 207. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 09 de Julho de 2013.

Guilherme Frederico de Moura Muller
Secretário Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 003/2013

"DISPÔE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA".

VERSÃO : 01

DATA: 09/07/2013.

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMF – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para inscrição, controle e baixa da dívida tributária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS