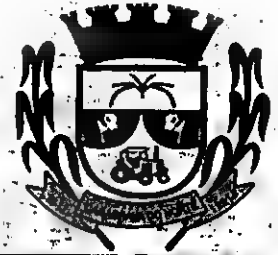


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 710/2019, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

02/09/2019

ASSINATURA

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA
SFLN. 002/2019, VERSÃO 01, QUE DISPÕE
SOBRE ORIENTAÇÃO DOS
PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE
TRIBUTOS MUNICIPAIS".

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso XI e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar os procedimentos para emissão de Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;

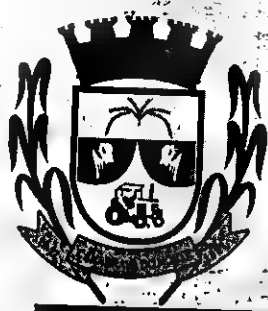
CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e de orientar os servidores municipais quanto aos procedimentos administrativos para emissão da certidão negativa de débitos de tributos municipais;

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SFLN 002/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que dispõe sobre orientação dos procedimentos para emissão de certidão negativa de débitos de tributos municipais, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"

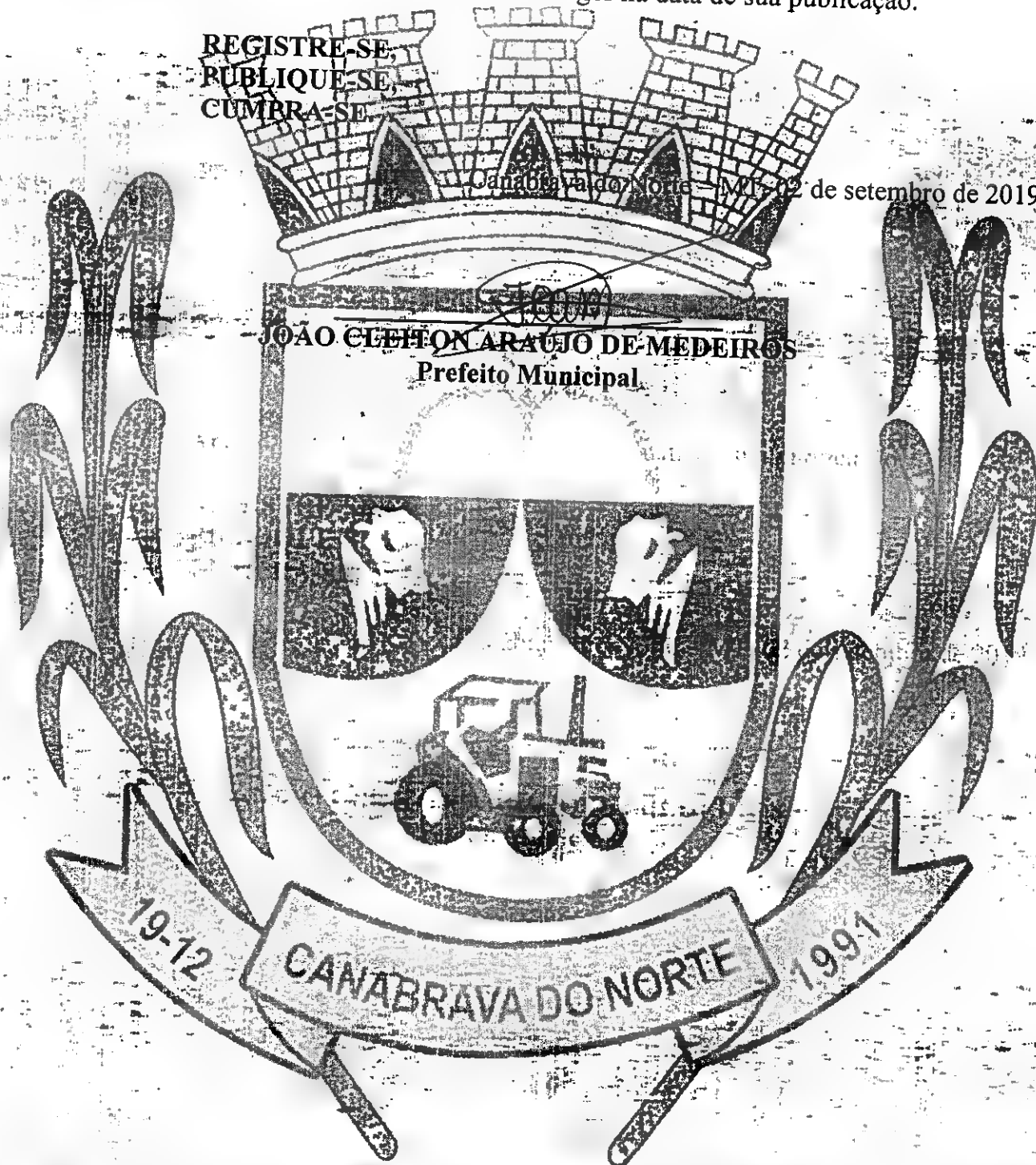


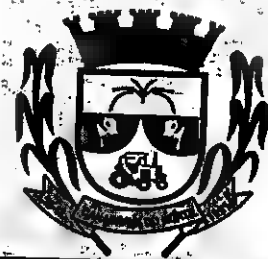
GABINETE DO PREFEITO

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMBRA-SE.

Canabrava do Norte - MT, 12 de setembro de 2019.





GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 002/2019, VERSÃO 1 - QUE DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 02/09/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n.º 710/2019, de 02 de setembro de 2019.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária.

**CAPÍTULO I
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

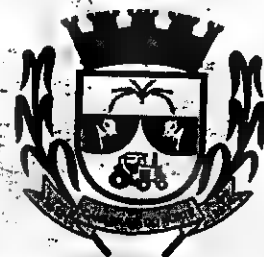
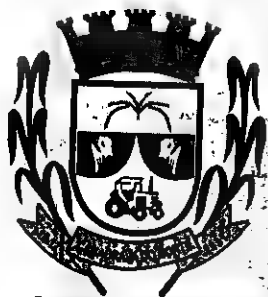
Art. 1º Estabelecer procedimentos a serem adotados pela Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária para emissão da certidão negativa de débitos de tributos municipais, com o objetivo de proporcionar agilidade, transparência, eficiência, eficácia e efetividade nesses procedimentos.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:** documento emitido pela Prefeitura Municipal cuja função é comprovar que a pessoa ou objeto (imóvel, entre outros) não possui débito junto à administração municipal;
- II - CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA:** atestado que a empresa ou contribuinte em geral possui débitos com o fisco, entretanto, está, até o momento da emissão, devidamente regularizado e adimplente (parcelamento);
- III - SUJEITO PASSIVO:** contribuinte do imposto definido no Código Tributário Municipal;
- IV - GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:** órgão responsável em executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- V - SISTEMA INFORMATIZADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - ÁGILI BLUE - MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA:** Ferramenta tecnológica (software) que controla os procedimentos necessários à emissão da certidão negativa.

Jcam



GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 3º Compete à Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária, dentre outras atribuições:

- I - Expedir a certidão negativa de débitos de tributos municipais, na forma preconizada no Código Tributário Municipal e nesta instrução normativa;
- II - Processar os requerimentos administrativos, observadas as regras de competência de cada lei e regulamento, realizar diligências necessárias e adotar as demais providências referentes à emissão da certidão negativa;
- III - Proceder à inscrição de débitos em dívida ativa e promover o respectivo protesto extrajudicial;
- IV - Manter constante atualização da legislação tributária e prestar as informações necessárias aos contribuintes;
- V - Utilizar todas as funcionalidades do Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - Agile Blue - Módulo Gestão Tributária na realização dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software.

**CAPÍTULO IV
DO DIREITO À CERTIDÃO E SUAS ESPÉCIES**

Art. 4º É assegurado ao sujeito passivo, pessoa física ou jurídica, o direito de obter certidão acerca de sua situação, relativamente aos tributos municipais, conforme artigo 385º, da Lei Complementar Municipal n. 004/2017, de 04 de dezembro de 2017.

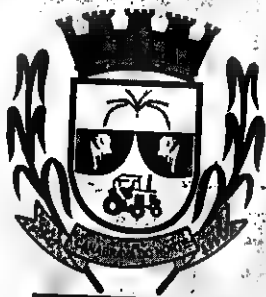
Art. 5º As certidões acerca da situação do sujeito passivo quanto aos tributos de competência do Município de Canabrava do Norte serão dos seguintes tipos:

- I - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- II - Certidão Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com efeito de Negativa.

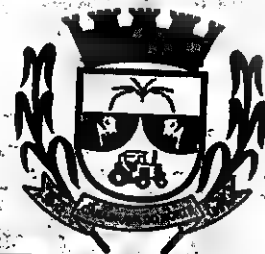
**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º. A prova de quitação de tributos devidos ao Município será feita, exclusivamente, por certidão negativa de débitos, regularmente expedida pela Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária.

JCCAM



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. A Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais será fornecida quando o sujeito passivo estiver com seus dados cadastrais atualizados e não existir débito em seu nome, observadas, ainda, as seguintes condições:

I - No caso de pessoa física, constar, em seu nome, recolhimento regular dos valores.

a) Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, se inscrito no cadastro deste imposto, cuja data do vencimento anteceder a formalização do pedido;

b) Quanto ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, se proprietário ou responsável por imóvel inscrito no cadastro deste imposto, abrangendo também o pagamento de todas as parcelas do exercício correspondente à data do requerimento;

c) Quanto ao Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis, por ato inter vivos - ITBI;

d) Inscritos em dívida ativa e ainda não executados;

e) Quanto às execuções fiscais;

f) Quanto a lançamento via Auto de Infração;

II - No caso de pessoa jurídica:

a) constar, em seu nome, recolhimento regular dos valores devidos.

1 - Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, se inscrito no cadastro deste imposto, cuja data do vencimento anteceder a formalização do pedido;

2 - Quanto ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, se proprietária ou responsável por imóvel inscrito no cadastro deste imposto, abrangendo também o pagamento de todas as parcelas do exercício correspondente à data do requerimento;

3 - Quanto ao Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis, por ato inter vivos - ITBI;

4 - Inscritos em dívida ativa e ainda não executados;

5 - Quanto às execuções fiscais;

6 - Quanto a lançamento via Auto de Infração;

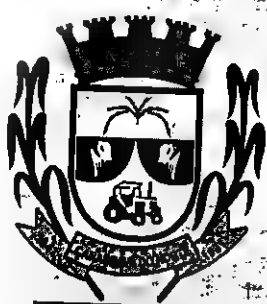
7 - Declaração de Dados para Estimativa, conforme a atividade, se obrigado à sua entrega;

b) Não constar divergências entre os valores declarados e os valores pagos de ISSQN.

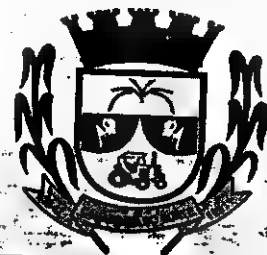
§ 1º. Todos os procedimentos instaurados no âmbito da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária deverão observar, dentre outros, os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório,

§ 2º. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos no Diário Oficial dos Municípios, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados.

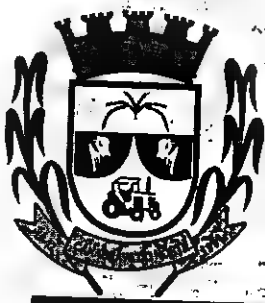
§ 3º - O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração tributária, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

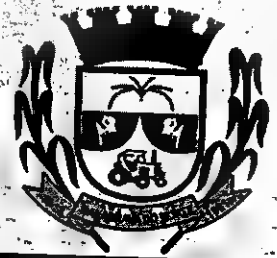
§ 4º - São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos;
- V - indicar dados de endereço e para contato por parte da Administração Municipal;

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 5º. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir, observado o seguinte:

- I - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável;
- II - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade;
- III - A autenticação de documentos exigidos em própria poderá ser feita pelo órgão administrativo;
- IV - O processo deverá ser autuado e ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária. As folhas deverão ser numeradas sequencialmente em ordem cronológica dos fatos. Casos as folhas sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4. As folhas que ultrapassarem o tamanho A4 deverão ser dobradas no mesmo tamanho.

§ 6º. A Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária, órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo, determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

I - A intimação deverá conter:

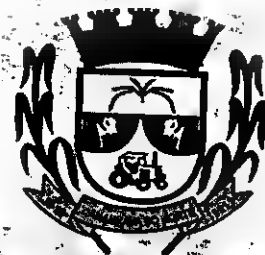
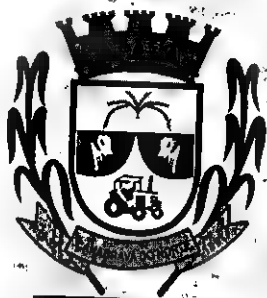
- a) identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- b) finalidade da intimação;
- c) informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- d) indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

II - A intimação será realizada preferencialmente por meio eletrônico em endereço a ser fornecido pelo contribuinte interessado. No caso de impossibilidade, a intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou por publicação no Diário Oficial dos Municípios.

III - Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

§ 7º. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias. Somente poderão ser recusadas mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

João



GABINETE DO PREFEITO

§ 8º. Concluída a instrução de processo administrativo, se for o caso, a Administração tem o prazo de até quinze dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

§ 9º. Os atos administrativos deverão ser imotivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

§ 10º. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, na forma que dispuser a legislação específica.

§ 11º. Nos procedimentos previstos neste artigo, deverão ser observadas as regras de competência das instâncias administrativas fiscais estabelecidas a partir do artigo 4393 da Lei Complementar Municipal n.º 004/2017, de 04 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO VI
DA SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO REQUERIMENTO

Art. 8º. As certidões a que se refere esta instrução normativa poderão ser solicitadas presencialmente no atendimento da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária ou pelo e-mail: tributos.cbn@gmail.com e assim requeridas pelo:

- I - Próprio sujeito passivo, se pessoa física; e
- II - Empresário ou dirigente da sociedade, se o sujeito passivo for pessoa jurídica.

§ 1º. As certidões poderão também, ser requeridas pelo representante legal da pessoa jurídica, seu preposto, ou pelo procurador devidamente habilitado de qualquer das pessoas citadas nos incisos deste artigo.

§ 2º. No caso de partilha ou adjudicação de bens de espólio e de suas heranças, poderá requerer as certidões o inventariante, o herdeiro, o meeiro ou o legatário, ou seus respectivos procuradores, devidamente habilitados.

§ 3º. O requerimento de certidão relativa a situação de sujeito passivo incapaz deverá ser assinado por um dos pais, pelo tutor ou curador, ou pela pessoa responsável, por determinação judicial, por sua guarda.

§ 4º. O requerente deverá apresentar, no ato do requerimento, documento que permita sua identificação.

Team



GABINETE DO PREFEITO

§ 5º. Se o requerimento for efetuado por procurador, deverá ser juntada a respectiva procuração, por instrumento público ou particular, ou cópia autenticada.

§ 6º. Na hipótese de procuração por instrumento particular, será exigido o reconhecimento da firma do outorgante.

§ 7º. Havendo débito cuja exigibilidade esteja suspensa por decisão judicial, deverão ser juntadas cópias dos seguintes documentos:

- I - Petição inicial;
- II - Decisão judicial que houver concedido a medida liminar ou tutela antecipada;
- III - Comprovantes dos depósitos judiciais ou demonstrativo da compensação efetuada por determinação judicial, quando for o caso;
- IV - Certidão narratória da ação que suspendeu a exigibilidade do crédito tributário.

**CAPÍTULO VII
DO PRAZO PARA A EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO**

Art. 9º. As certidões de que trata esta Instrução Normativa serão expedidas, no máximo, dentro de 05 (cinco) dias, a contar da data de entrada do requerimento no órgão fazendário competente da Prefeitura sob pena de apuração de responsabilidade funcional, na forma da legislação própria.

**CAPÍTULO VIII
DO PRAZO DE VALIDADE DAS CERTIDÕES**

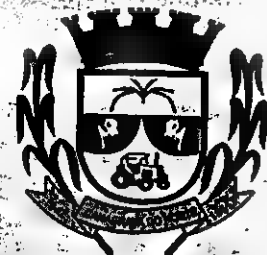
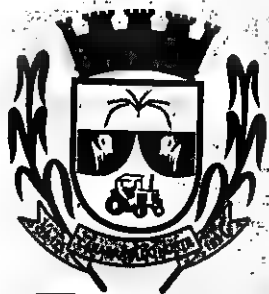
Art. 10º. O prazo de vigência dos efeitos das certidões de que trata esta Instrução Normativa, que dela deverá constar obrigatoriamente, é de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

§ 1º. Para os contribuintes que estiverem com processo de parcelamento de débitos tributários ou não, a certidão de que trata essa instrução normativa terá validade de 30 dias.

§ 2º. A certidão terá eficácia dentro do seu prazo de validade, para prova de quitação dos tributos municipais devidos pelo sujeito passivo e somente a ele abrangerá.

**CAPÍTULO IX
DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO DE IMÓVEL**

Jcom



GABINETE DO PREFEITO

Art. 11º. Para emissão da Certidão Negativa de imóvel a Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária deverá observar os seguintes procedimentos:

I - O imóvel objeto da certidão deverá possuir cadastro imobiliário na prefeitura. Na ausência do cadastro, o mesmo deverá ser providenciado.

II - É vedado a emissão de certidão negativa para áreas não regularizadas, de invasão, de preservação e afins.

III - É facultado à Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária realizar visitas *in loco* mesmo nos imóveis que já possuem cadastro imobiliário na prefeitura.

IV - A certidão negativa de débito deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome do proprietário(s), CPF, endereço completo do imóvel, incluindo número de lote e quadra; no texto da certidão deverá constar que não consta débito para o qual o requerente solicita a certidão.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12º. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, no que couber, o disposto na Lei Complementar Municipal n. 004/2017, de 04 de dezembro de 2017 (Código Tributário Municipal) e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos administrativos.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Canabrava do Norte - MT, 02 de setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Iuri Ferreira Peres

Gerente de Convênios

ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N. 710/2019, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

DECRETO N. 710/2019, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 002/2019, VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS”.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar os procedimentos para emissão de Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e de orientar os servidores municipais quanto aos procedimentos administrativos para emissão da certidão negativa de débitos de tributos municipais;

CONSIDERANDO importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SFI n. 002/2019**, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que dispõe sobre orientação dos procedimentos para emissão de certidão negativa de débitos de tributos municipais, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Canabrava do Norte – MT, 02 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N. 002/2019, VERSÃO 1 - QUE DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 02/09/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 710/2019, de 02 de setembro de 2019.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária.

CAPÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 1º. Estabelecer procedimentos a serem adotados pela Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária para emissão da certidão negativa de débitos de tributos municipais, com o objetivo de proporcionar agilidade, transparência, eficiência, eficácia e efetividade nesses procedimentos.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: documento emitido pela Prefeitura Municipal cuja função é comprovar que a pessoa ou objeto (imóvel, entre outros) não possui débito junto à administração municipal.

II – CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA: atestado que a empresa ou contribuinte em geral possui débitos com o fisco, entretanto, está, até o momento da emissão, devidamente regularizado e adimplente (parcelamento).

III – SUJEITO PASSIVO: contribuinte do imposto, definido no Código Tributário Municipal;

IV – GERÊNCIA DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: órgão responsável em executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

V - SISTEMA INFORMATIZADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – ÁGILI BLUE - MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA: Ferramenta tecnológica (software) que controla os procedimentos necessários à emissão da certidão negativa.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete a Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária, dentre outras atribuições:

I – Expedir a certidão negativa de débitos de tributos municipais, na forma preconizada no Código Tributário Municipal e nesta instrução normativa;

II – Processar os requerimentos administrativos, observadas as regras de competência definidas em lei e regulamento, realizar diligências necessárias e adotar as demais providências referentes à emissão da certidão negativa;

III – Proceder à inscrição de débitos em dívida ativa e promover o respectivo protesto extrajudicial.

IV – Manter constante atualização da legislação tributária e prestar as informações necessárias aos contribuintes;

V – Utilizar todas as funcionalidades do Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – Ágile Blue – Módulo Gestão Tributária na realização dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software.

CAPÍTULO IV

DO DIREITO À CERTIDÃO E SUAS ESPÉCIES

Art. 4º. É assegurado ao sujeito passivo, pessoa física ou jurídica, o direito de obter certidão acerca de sua situação, relativamente aos tributos municipais, conforme artigo 385º, da Lei Complementar Municipal n. 004/2017, de 04 de dezembro de 2017.

Art. 5º. As certidões acerca da situação do sujeito passivo quanto aos tributos de competência do Município de Canabrava do Norte serão dos seguintes tipos:

I – Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;

II – Certidão Positiva de Débitos de Tributos Municipais, com efeito de Negativa;

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. A prova de quitação de tributos devidos ao Município será feita, exclusivamente, por certidão negativa de débitos, regularmente expedida pela Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária.

Art. 7º. A Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais será fornecida quando o sujeito passivo estiver com seus dados cadastrais atualizados e não existir débito em seu nome, observadas, ainda, as seguintes condições:

I – No caso de pessoa física, constar, em seu nome, recolhimento regular dos valores.

a) Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, se inscrito no cadastro deste imposto, cuja data do vencimento anteceder à formalização do pedido;

b) Quanto ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, se proprietário ou responsável por imóvel inscrito no cadastro deste imposto, abrangendo também o pagamento de todas as parcelas do exercício correspondente à data do requerimento;

c) Quanto ao Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis, por ato inter vivos - ITBI;

d) Inscritos em dívida ativa e ainda não executados;

e) Quanto às execuções fiscais;

f) Quanto a lançamento via Auto de Infração;

II – No caso de pessoa jurídica:

a) constar, em seu nome, recolhimento regular dos valores devidos:

1- Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, se inscrito no cadastro deste imposto, cuja data do vencimento anteceder à formalização do pedido;

2 - Quanto ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, se proprietária ou responsável por imóvel inscrito no cadastro deste imposto, abrangendo também, o pagamento de todas as parcelas do exercício correspondente à data do requerimento;

3 - Quanto ao Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis, por ato inter vivos - ITBI;

4 - Inscritos em dívida ativa e ainda não executados;

5 - Quanto às execuções fiscais;

6 - Quanto a lançamento via Auto de Infração;

7 - Declaração de Dados para Estimativa, conforme a atividade, se obrigado à sua entrega;

b) Não constar divergências entre os valores declarados e os valores pagos de ISSQN.

§ 1º. Todos os procedimentos instaurados no âmbito da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária deverão observar, dentre outros, os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório,

§ 2º. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos no Diário Oficial dos Municípios, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

§ 3º. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração tributária, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

§ 4º. São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

V – indicar dados de endereço e para contato por parte da Administração Municipal;

§ 5º. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir, observado o seguinte:

I - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

II – Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

III – A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

IV - O processo deverá ser autuado e ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária. As folhas deverão ser numeradas sequencialmente em ordem cronológica dos fatos. Caso as folhas sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4. As folhas que ultrapassarem o tamanho A4 deverão ser dobradas no mesmo tamanho.

§ 6º. A Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária, órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo, determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

I – A intimação deverá conter:

a) identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

b) finalidade da intimação;

c) informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

d) indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

II - A intimação será realizada preferencialmente por meio eletrônico em endereço a ser fornecido pelo contribuinte interessado. No caso de impossibilidade, a intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou por publicação no Diário Oficial dos Municípios.

III - Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

§ 7º. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§ 8º. Concluída a instrução de processo administrativo, se for o caso, a Administração tem o prazo de até quinze dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

§ 9º. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

§ 10º. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, na forma que dispuser a legislação específica.

§ 11º. Nos procedimentos previstos neste artigo, deverão ser observadas as regras de competência das instâncias administrativas fiscais estabelecidas a partir do artigo 439º, da Lei Complementar Municipal n. 004/2017, de 04 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO REQUERIMENTO

Art. 8º. As certidões a que se refere esta instrução normativa poderão ser solicitadas presencialmente no atendimento da Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária ou pelo e-mail: tributos.cbn@gmail.com e assim requeridas pelo:

I – Próprio sujeito passivo, se pessoa física; e **II** – Empresário ou dirigente da sociedade, se o sujeito passivo for pessoa jurídica.

§ 1º. As certidões poderão, também, ser requeridas pelo representante legal da pessoa jurídica, seu preposto ou pelo procurador devidamente habilitado de qualquer das pessoas citadas nos incisos deste artigo.

§ 2º. No caso de partilha ou adjudicação de bens de espólio e de suas rendas, poderá requerer as certidões o inventariante, o herdeiro, o meeiro ou o legatário, ou seus respectivos procuradores, devidamente habilitados.

§ 3º. O requerimento de certidão relativa à situação de sujeito passivo incapaz deverá ser assinado por um dos pais, pelo tutor ou curador, ou pela pessoa responsável, por determinação judicial, por sua guarda.

§ 4º. O requerente deverá apresentar, no ato do requerimento, documento que permita sua identificação.

§ 5º. Se o requerimento for efetuado por procurador, deverá ser juntada a respectiva procuração, por instrumento público ou particular, ou cópia autenticada.

§ 6º. Na hipótese de procuração por instrumento particular, será exigido o reconhecimento da firma do outorgante.

§ 7º. Havendo débito cuja exigibilidade esteja suspensa por decisão judicial, deverão ser juntadas cópias dos seguintes documentos:

I - Petição inicial;

II - Decisão judicial que houver concedido a medida liminar ou tutela antecipada;

III - Comprovações dos depósitos judiciais ou demonstrativo da compensação efetuada por determinação judicial, quando for o caso;

IV - Certidão narratória da ação que suspendeu a exigibilidade do crédito tributário.

CAPÍTULO VII

DO PRAZO PARA A EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO

Art. 9º. As certidões de que trata esta Instrução Normativa serão expedidas, no máximo, dentro 05 (cinco) dias, a contar da data de entrada do requerimento no órgão fazendário competente da Prefeitura sob pena de apuração de responsabilidade funcional, na forma da legislação própria.

CAPÍTULO VIII

DO PRAZO DE VALIDADE DAS CERTIDÕES

Art. 10º. O prazo de vigência dos efeitos das certidões de que trata esta Instrução Normativa, que dela deverá constar obrigatoriamente, é de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

§ 1º. Para os contribuintes que estiverem com processo de parcelamento de débitos tributários ou não, a certidão de que trata essa instrução normativa terá validade de 30 dias.

§ 2º. A certidão terá eficácia, dentro do seu prazo de validade, para prova de quitação dos tributos municipais devidos pelo sujeito passivo e somente a ele abrangerá.

CAPÍTULO IX

DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO DE IMÓVEL

Art. 11º. Para emissão da Certidão Negativa de imóvel a Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária deverá observar os seguintes procedimentos:

I - O imóvel objeto da certidão deverá possuir cadastro imobiliário na prefeitura. Na ausência do cadastro, o mesmo deverá ser providenciado;

II - É vedado a emissão de certidão negativa para áreas não regularizadas, de invasão, de preservação e afins.

III - É facultado à Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária realizar visitas *in loco* mesmo nos imóveis que já possuam cadastro imobiliário na prefeitura.

IV - A certidão negativa de débito deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome do proprietário (s), CPF, endereço completo do imóvel, incluindo número de lote e quadra, no texto da certidão deverá constar que não consta débito para o qual o requerente solicita a certidão.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, no que couber, o disposto na Lei Complementar Municipal n. 004/2017, de 04 de dezembro de 2017 (Código Tributário Municipal) e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos administrativos.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Canabrava do Norte – MT, 02 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal