



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2020/SMF**

**Versão:** 01/2020

**Aprovação em:** 25/06/2020

**Ato de aprovação:** Decreto nº 1.450/2020

**Órgão Responsável:** Procuradoria Tributária

### **I - FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos mínimos a serem observados na cobrança administrativa e na execução da dívida ativa Municipal.

### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a Secretaria Municipal de Fazenda, a Procuradoria Tributária e a Subgerência de Cobrança e Dívida Ativa.

### **III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/66;
- Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 1.899/17;
- Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80;
- Lei nº 9.492/97;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei que dispõe sobre a Estrutura da Administração Tributária do Município de Porteirinha – Lei Municipal nº 1.998/19;
- Demais normas aplicáveis à matéria.

### **IV - CONCEITOS**

**Cobrança Administrativa:** A cobrança extrajudicial ou amigável se faz por meio de contato do ente jurídico com o contribuinte devedor, não havendo judicialização do processo. Os meios utilizados são variados, tais como comunicados por e-mail, *whatsapp*, notificações e autuações. Trata-se de um processo extrajudicial e, portanto, um ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação em títulos de crédito e outros documentos de dívida (art. 1º da Lei Federal nº 9.492, de 10/09/97).

**Contribuinte:** É o sujeito passivo de uma obrigação tributária. Toda pessoa - física ou jurídica - que paga tributo (sentido genérico) aos cofres públicos, quer seja da União, dos Estados, dos Municípios e/ou do Distrito Federal. O Código Tributário Nacional, em seu art. 121, parágrafo único, inciso I, conceitua como contribuinte o



"sujeito passivo da obrigação principal quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador".

**Base de cálculo:** Montante sobre o qual se aplica a alíquota para determinar o valor do tributo devido.

**Dívida Ativa Tributária:** Constitui Dívida Ativa Tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

**Dívida Ativa Não-Tributária:** São os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcance dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval, ou de garantias de contratos em geral ou outras obrigações legais.

## **V - RESPONSABILIDADES**

### **Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação dos procedimentos, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **Unidades executoras:**

- Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



## VI – PROCEDIMENTOS

Será implementada rotina sistemática de cobrança administrativa de todos os créditos tributários para realização da cobrança administrativa, estabelecendo procedimentos de identificação do devedor (p. ex. endereço incompleto ou endereço de terreno, contribuinte desconhecido, etc.) e registrando os resultados da cobrança, inclusive quanto às dívidas originárias de parcelamentos cancelados, conforme abaixo relacionado:

- Manter cadastro informatizado de contribuintes e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais devidamente atualizado; a atualização se dará nos contatos com os clientes, seja no atendimento diretamente no Setor de Arrecadação ou nas visitas aos imóveis e estabelecimentos. Deve-se, ainda, promover campanhas para que os contribuintes realizem a atualização cadastral, utilizando os meios de comunicação e as mídias sociais;
- Manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal, controle de cobranças administrativas e sobre o prazo prescricional por meio de relatórios gerenciais;
- O Gerente de Arrecadação realizará semanalmente, preferencialmente às sextas-feiras, levantamentos de verificação e controle de 100 (cem) contribuintes, definindo procedimento para escolha ou por amostragem por localidade, valor, origem, atividade ou outro critério que atenda a eficiência e eficácia da ação;
- Realizar às segundas-feiras solicitação aos fiscais para que notifiquem os contribuintes a regularizarem a situação. Ainda no âmbito administrativo, o processo poderá gerar autos de infração e imposição de multa; outras modalidades de cobranças podem ser adotadas via telefone, e-mail, mensagem por *whatsapp*, etc.;
- Anotar em planilha todos os procedimentos realizados, o que embasará a tomada de outras providências como protesto e judicialização;
- Conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como a sua restituição quando cobrados indevidamente pelo Município;
- Após esgotarem as ações no âmbito da cobrança administrativa, promover o levantamento de créditos vencidos de impostos e taxas e encaminhá-los à Procuradoria Tributária para cobrança;
- Criar planilha de controle e acompanhamento processual das execuções fiscais para a definição de novas ações que atendam à eficiência e eficácia da execução;
- A planilha de controle e acompanhamento processual das execuções fiscais deverá ser atualizada quinzenalmente, independente de novo andamento processual;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEIRINHA

Estado de Minas Gerais

Avenida Presidente Vargas, 01 – Centro – CEP 39520-000 – Porteirinha (MG)

Fone: (38) 3831-1297 – Fax.: (38) 3831-1644 – www.porteirinha.mg.gov.br

- Deverá ser efetuado o lançamento das informações no cadastro informatizado da dívida ativa sempre que providências como protesto e judicialização forem tomadas.

### Rotinas da Fiscalização

- Efetuar as notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código Tributário Municipal e demais normas, no que concerne às solicitações do Gerente de Arrecadação referentes à cobrança administrativa.

### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Toda e qualquer dúvida ou omissão geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Procuradoria Tributária.

A Procuradoria Tributária poderá, quando necessário, instituir outras modalidades acessórias de cobrança, a fim de atender à organização tributária municipal, e atualizar a presente Instrução Normativa de acordo com as demandas que se apresentarem.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Porteirinha/MG, em 25 de junho de 2020.

  
**Hernando Gustavo da Silva**  
Secretário Municipal da Fazenda