



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 7.185/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 003/2014, QUE DISPÕE SOBRE A INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA.”

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

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

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Tributos – STB nº. 003/2014.**

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Inscrição, Controle e Baixa da Dívida Ativa Tributária.

**Art. 2º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 17 (dezessete) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).

  
**AMADEU BOROTO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº. 03/2014 – PROCEDIMENTO PARA A INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.**

**Aprovação em: 17/03/2014.**

**Ato de aprovação:** Decreto nº 7.185/2014.

**Unidade Responsável:** Gerência de Fiscalização, Gerência de Cadastro Imobiliário, Seção de Cadastro Mobiliário e Setor da Dívida Ativa Tributária.

**Unidades Executoras:** Coordenadoria Municipal de Contadoria Geral e Procuradoria Geral e todas as unidades executoras do Município, quando do fornecimento de dados e no exercício de controle na sua área de atuação.

## I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os critérios a serem adotados para a inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa tributária no Município de São Mateus.

## II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Finanças e a Procuradoria Geral do Município.

## III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1. Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal – DAFAM:** São os créditos de natureza tributária ou não tributária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento por lei ou por decisão final proferida em processo regular.

**3.1.1.** A fluência de juros de mora não exclui, para os efeitos deste, a liquidez e a exigibilidade do crédito.

**3.1.2.** A Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal – DAFAM é constituída pela Dívida Ativa Tributária – DAT e pela Dívida Ativa Não Tributária – DNT.

**3.1.2. Dívida Ativa Tributária – DAT:** São de natureza tributária os créditos provenientes de obrigações legais relativas aos tributos e respectivos adicionais e multas.

**3.1.3. Dívida Ativa Não Tributária – DNT:** São de natureza não tributária os demais créditos decorrentes de obrigações, de qualquer origem ou modalidade, exceto as tributárias, devidas a Fazenda Pública Municipal. Tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxa de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais.

**3.1.4. Pessoas Físicas:** São as pessoas naturais, também denominadas autônomos, que exercem atividade econômica sem vínculo empregatício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**a)** Constituição Federal de 1.988;

**b)** Lei Federal nº 5.172/1.996 e suas alterações - Código Tributário Nacional;

**c)** Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal;

**d)** Lei Orgânica Municipal nº 01/1.990 e suas alterações;

**e)** Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

**f)** Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- g) Lei Complementar Municipal nº. 067/2013 – PDM – Plano de Diretor Municipal;
- h) Lei Complementar Municipal nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- i) Decreto Municipal nº 7.026/2013 – Regulamenta o Sistema de Controle Interno;
- j) Resolução do TCEES 227/2011;
- k) demais legislação e normas aplicáveis à matéria.

## V – RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

### 5.2. Das Unidades Executoras:

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

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

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

5.2.4. 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.

### 5.3. Da Unidade Central de Controle Interno:

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

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

## **5.4. Do Fiscal de Tributos:**

**5.4.1.** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

**5.4.2.** Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

**5.4.3.** Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

**5.4.4.** Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

**5.4.5.** Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

**5.4.6.** Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

**5.4.7.** Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

**5.4.8.** Informar processos referentes à avaliação de imóveis;

**5.4.9.** Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

**5.4.10.** Propor a realização de inquéritos e sindicâncias salvaguarda os interesses da fazenda municipal;

**5.4.11.** Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhorias, conformes diretrizes previamente estabelecidas;

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**5.4.18.** Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

## **5.5. Do responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária Municipal:**

**5.5.1.** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

**5.5.2.** Inscrever os créditos de natureza tributária e não tributária, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento por lei ou por decisão final proferida em processo regular;

**5.5.3.** Analisar a documentação constante no processo administrativo, no que couber;

**5.5.4.** Promover as correções devidas dos documentos faltantes no processo administrativo, quando houver;

**5.5.5.** Efetuar o recebimento e acompanhamento dos processos no Sistema Informatizado;

**5.5.6.** Controlar os processos originados de inscrição em Dívida Ativa;

**5.5.7.** Preparar os dados necessários à inscrição contábil pelo setor competente;

**5.5.8.** Manter atualizados os registros individuais dos devedores do Município, encaminhando as informações para a contabilização pelo órgão competente;

**5.5.9.** Manter registro e controle sobre as informações enviadas para a Gerência de Contabilidade ou equivalente responsável pela contabilização da Dívida Ativa;

**5.5.10.** Acompanhar e atualizar os índices, sempre que necessário;

**5.5.11.** Proceder à cobrança amigável da Dívida Ativa;

**5.5.12.** Providenciar os cálculos para o parcelamento da Dívida Ativa;

**5.5.13.** Promover a cobrança do parcelamento da Dívida Ativa em atraso;

**5.5.14.** Promover a expedição das Certidões da Dívida Ativa Tributária – CDA-T e enviá-las à Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária ou equivalente;

**5.5.15.** Assinar em conjunto com o Coordenador de Seção de Cadastro Mobiliário ou equivalente as CDA-T proveniente ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

**5.5.16.** Assinar em conjunto com o Gerente de Cadastro Imobiliário ou equivalente as CDA-T proveniente ao IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;

**5.5.17.** Assinar as demais Certidões de Dívida Ativa Tributária CDA-T, e as Certidões de Dívida Ativa Não Tributária – CDA-NT;

**5.5.18.** Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em Dívida Ativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**5.5.19.** Manter registros dos créditos e tomar as providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da Dívida Ativa;

**5.5.20.** Realizar a baixa automática da dívida do contribuinte, após o seu pagamento e liberar a CND – Certidão Negativa de Débitos para com a fazenda municipal;

## VI – PROCEDIMENTOS

### 6.1. Para Inscrição e Controle da Dívida Ativa:

**6.1.1.** A Secretaria Municipal de Finanças responsável pelo crédito tributário devido remete o processo administrativo tributário à Gerência de Fiscalização que encaminha para o responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou para a Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, para informar a situação fiscal do contribuinte.

**6.1.2.** O responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, recepciona o processo e analisa a documentação.

**6.1.2.1.** Caso não esteja faltando documentos, prossegue a rotina de Inscrição na Dívida Ativa pelo órgão competente.

**6.1.2.2.** Se houver documentos faltantes, deverá promover as correções devidas.

**6.1.3.** Após o lançamento do tributo e devidamente notificado, o contribuinte que não quitar seu débito dentro do prazo estabelecido será automaticamente inscrito em Dívida Ativa.

**6.1.4.** Os débitos eventualmente parcelados pelo contribuinte, não sendo quitados nos vencimentos, estarão sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, inclusive das parcelas vincendas.

**6.1.5.** Os créditos tributários ou não, originários de atos jurídicos perfeitos, depois de esgotados o prazo fixado, para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo regular, serão, obrigatoriamente, inscritos em Dívida Ativa, conforme dispõe o Código Tributário Municipal;

**6.1.6.** Da inscrição, e Livro próprio, será emitida notificação ao devedor, bem como intimação para pagar o débito em 20 (vinte) dias;

**6.1.7.** Decorrido o prazo fixado para pagamento por lei ou por decisão final proferida em processo regular, permanecendo a dívida em aberto o valor devido inferior aos custos da cobrança judicial, conforme Lei arquiva-se o processo e aguarda prazo prescricional de 05 (cinco) anos;

**6.1.8.** No caso de o valor ser superior aos custos judiciais, emite-se Certidão de Dívida Ativa Tributária e encaminha-se à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento de ação de cobrança;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.1.9.** Após o ajuizamento, cadastra-se o processo no sistema informatizado específico e se faz o acompanhamento periódico.

**6.1.10.** O responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, deverá realizar os seguintes procedimentos para a inscrição do crédito Tributário na Dívida Ativa:

- a)** Efetuar o recebimento dos processos no Sistema Informatizado;
- b)** Preparar os dados necessários à inscrição contábil e cobrança da Dívida Ativa;
- c)** Realizar o acompanhamento dos processos no Sistema;
- d)** O Sistema deverá realizar os cálculos e atualizações dos débitos para inscrição na Dívida Ativa;
- e)** Controlar os processos originados de Auto de Infração e demais débitos;
- f)** Realizar a emissão da Certidão de Inscrição em Dívida Ativa Tributária do contribuinte, em registro próprio.

**6.1.11.** Caso haja o regular pagamento da dívida pelo contribuinte, o responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, realizará a baixa automática da dívida do contribuinte, para que lhe seja liberada a CND – Certidão Negativa de Débitos Fiscais para com a fazenda Municipal.

**6.1.12.** Caso não haja o regular pagamento da dívida pelo contribuinte, o responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, informará a Secretaria Municipal de Finanças que remeterá à Procuradoria Geral para promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução, bem como, para assessorá-la quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação da Dívida Ativa do Município.

**6.1.13.** O responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, verifica a liquidez do débito e procede a cobrança administrativa. Transcorrido os prazos disposto em legislação própria sem êxito da cobrança, o débito fiscal por contribuinte é inscrito na Dívida Ativa.

**6.1.14.** O responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária, subordinado diretamente a Gerência de Fiscalização após inscrever o débito fiscal na Dívida Ativa deverá:

- a)** Manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para a contabilização pelo órgão competente;
- b)** Manter registro e controle sobre as informações passadas para a Gerência de Contabilidade responsável pela contabilização da Dívida Ativa;
- c)** Providenciar os cálculos para o parcelamento da Dívida Ativa;
- d)** Promover a cobrança do parcelamento da Dívida Ativa em atraso;
- e)** Promover a expedição das certidões da Dívida Ativa e enviá-las à Procuradoria para cobrança executiva;
- f)** Expedir certidões da Dívida Ativa proveniente ao ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- g)** Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em Dívida Ativa;
- h)** Manter registros dos créditos e tomar as providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da Dívida Ativa.

**6.1.15.** A Gerência de Cadastro Imobiliário, após inscrever o débito fiscal na Dívida Ativa deverá:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- a) Manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para a contabilização pelo órgão competente;
- b) Proceder à cobrança amigável da Dívida Ativa;
- c) Providenciar os cálculos para o parcelamento da Dívida Ativa;
- d) Promover a cobrança do parcelamento da Dívida Ativa em atraso;
- e) Promover a expedição das certidões da Dívida Ativa e enviá-las à Procuradoria para cobrança executiva;
- f) Assinar as certidões da Dívida Ativa proveniente ao IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;
- g) Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em Dívida Ativa;
- h) Manter registros dos créditos e tomar as providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da Dívida Ativa.

**6.1.16.** Encerrado o exercício financeiro, o órgão competente providenciará, imediatamente, a inscrição de débitos fiscais, por contribuinte:

**6.1.16.1.** Independentemente, porém, do término do exercício financeiro, os débitos fiscais não pagos dentro dos prazos previstos para pagamento, sem prejuízo dos acréscimos legais e moratórios, poderão ser inscritos na Dívida Ativa.

**6.1.16.2.** As multas por infração de leis e códigos municipais serão consideradas como Dívida Ativa e imediatamente inscrita, assim que terminar o prazo para interposição de recursos ou, quando interposto, não obtiver provimento.

**6.1.17.** A inscrição do débito não poderá ser feita na Dívida Ativa enquanto não forem decididos definitivamente a reclamação, o recurso ou o pedido de reconsideração.

**6.1.18.** Para todos os efeitos legais considera-se como inscrita a dívida, quando registrada em livros e impressos especiais da Secretaria Municipal de Finanças ou em sistema informatizado.

**6.1.19.** O Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária – TIDAT será preparado e numerado por processo eletrônico e deverá ser autenticado pelo responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, que indicará obrigatoriamente:

- a) O nome do devedor e, sendo o caso, o dos corresponsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio de um ou de outros;
- b) A quantia devida e a metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
- c) A origem, a natureza e a fundamentação legal do crédito tributário;
- d) A data em que foi inscrita;
- e) Sendo o caso, o número do processo administrativo de que se originou o crédito.

**6.1.20.** A Certidão da Dívida Ativa Tributária – CDA-T deverá conter a indicação do Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária – LRDA-T ou do impresso de inscrição.

**6.1.20.1.** O Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária – LRDA-T será preparado e numerado por processo eletrônico. É de uso obrigatório para escriturar os Termos de Inscrição da Dívida Ativa Tributária - TIDA-Ts, sendo escriturado anualmente e deverá ser autenticado pelo responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, que indicará obrigatoriamente:

- a) O nome do devedor e, sendo caso, o dos corresponsáveis;
- b) A quantia devida;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- c) O número do registro, numerado, por linhas em folhas, eletronicamente, em ordem crescente;
- d) A data e o número da folha do registro da inscrição;
- e) O número do livro, bem como o exercício a que se refere.

**6.1.21.** A dívida regularmente inscrita goza de presunção de certeza e liquidez e tem efeito de prova pré-constituída.

**6.1.21.1.** A presunção, a que se refere este item, é relativa e pode ser ilidida por prova inequívoca, a cargo do sujeito passivo ou de terceiros a quem aproveite.

**6.1.22.** A Certidão de Dívida Ativa Tributária – CDA-T será preparado e numerado por processo eletrônico e deverá ser autenticada pelo responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, que indicará obrigatoriamente:

- a) O nome do devedor e, sendo caso, o dos corresponsáveis, bem como, sempre que possível o domicílio ou a residência de um e de outros;
- b) A quantia devida e a metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
- c) A origem, a natureza e a fundamentação legal do crédito tributário;
- d) A data em que foi inscrita;
- e) Sendo caso, o número do processo administrativo de que se originar o crédito;
- f) A indicação do livro e da folha da inscrição da Dívida Ativa Tributária - DAT.

**6.2. Da Nulidade da Inscrição e do Processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária – DAT.**

**6.2.1.** São causas de nulidade da inscrição na Dívida Ativa Tributária – DAT e, por conseguinte, do Processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária:

- a) omissão e/ou erro, de qualquer item obrigatório no Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária – TIDAT, descritos nos itens 6.1.19 e 6.1.20 desta IN;
- b) omissão e/ou erro, de qualquer item obrigatório na Certidão de Inscrição da Dívida Ativa Tributária, descritos no item 6.1.22 desta IN.

**6.2.2.** A nulidade da inscrição e do processo de cobrança da Dívida Ativa Tributária - DAT poderá ser sanada antes de proferida a decisão de primeira instância judicial, mediante substituição da Certidão de Dívida Ativa Tributária - DAT – nula, devolvida ao sujeito passivo, acusado ou interessado, o prazo para defesa, que somente poderá versar sobre a parte modificada:

**6.2.2.1.** Depois de proferida a decisão de primeira instância judicial, a Certidão de Dívida Ativa Tributária - CDA-T não mais poderá ser substituída;

**6.2.2.2.** A anulação da inscrição e do processo de cobrança da DAT – Dívida Ativa Tributária, não, necessariamente, implica cancelamento do crédito tributário;

**6.2.2.3.** Estando, ainda, dentro do prazo prescricional, pode a Fazenda Pública Municipal, novamente, inscrever o crédito tributário na Dívida Ativa Tributária - DAT lavrando desta vez corretamente o Termo de Inscrição em Dívida Ativa Tributária – TIDA-T e a Certidão de Dívida Ativa Tributária – CDA-T, abrindo, assim, novo processo de cobrança da Dívida Ativa Tributária – DAT.

**6.3. Do Processo Administrativo de Inscrição da Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal – PAD.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.3.1.** Deverá ser mantido no Órgão responsável pela Dívida Ativa o Processo Administrativo.

**6.3.1.1.** Havendo requisição pelas partes, pelo juiz ou pelo Ministério Público, serão extraídas cópias autenticadas ou certidões do Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal - PAD.

**6.3.1.2.** Mediante requisição do juiz a repartição competente, com dia e hora previamente marcados, poderá o Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal - PAD ser exibido na sede do juízo, pelo funcionário para esse fim designado, lavrando o serventuário termo da ocorrência, com indicação, se for o caso, das peças a serem trasladadas.

**6.3.2.** O Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal - PAD será:

**a)** Aberto pelo responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso;

**b)** Preparado e numerado por processo eletrônico;

**c)** Formado, cronologicamente, pelo Mapa de Controle Administrativo da Legalidade - MACAL, pelo Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza - MALIC, pelo Termo de Inscrição de Dívida Ativa - TIDA e pela Certidão de Dívida Ativa - CDA.

## **6.4. Da Cobrança da Dívida Ativa**

**6.4.1.** A Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela inscrição, cobrança amigável e expedição da Certidão de Dívida Ativa Tributária - CDA-T, e a Procuradoria Geral do Município é responsável pela execução da cobrança judicial da Dívida Ativa.

**6.4.1.1.** Compete a Procuradoria Geral promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução, como legítimo representante da Fazenda Municipal.

**6.4.2.** A Secretaria Municipal de Finanças através do responsável pela Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, ou outro que vier a substituí-los, é responsável pela cobrança da dívida ativa e tentará propor aos contribuintes devedores, inicialmente, o pagamento da Dívida Ativa de forma amigável, através de cobrança extrajudicial, notificando-os através dos carnês ou DAM's emitidos no exercício, e através de cartas e cobrança amigável, dando prazo de 10 (dez) dias, para sua apresentação no Setor da Dívida Ativa Tributária, subordinado a Gerência Fiscalização ou na Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso.

**6.4.2.1.** Os responsáveis pela cobrança da Dívida Ativa Amigável deverão manter controle rigoroso sobre a cobrança da mesma, bem como acompanhamento dos pagamentos da dívida em ação judicial.

**6.4.2.2.** Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias após a notificação administrativa e não havendo negociação ou pagamento ou parcelamento do débito de forma amigável, será emitida a Certidão de Dívida Ativa Tributária - CDA-T relativa ao débito e poderá ser enviada para protesto extrajudicial ou diretamente para execução judicial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.4.3.** Permanecendo o inadimplemento, após o protesto extrajudicial, a Certidão de Dívida Ativa Tributária – CDA-T será encaminhada para a Procuradoria Geral do Município a fim de dar início à execução fiscal através do processo judicial.

**6.4.4.** As dívidas relativas ao mesmo devedor, quando conexas ou consequentes, poderão ser reunidas em um só processo.

**6.4.5.** O recebimento de créditos tributários, constantes de Certidão de Dívida Ativa Tributária – CDA-T, será feito à vista de guias de recolhimento expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças, ou quem a mesma delegar poderes para tanto.

**6.4.6.** Débitos inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) não serão executados judicialmente, por conta do custo elevado tanto por parte da administração pública, quando do poder judiciário.

**6.4.7.** Ressalvados os casos de autorização legislativa, não se efetuará o recebimento de créditos inscritos na Dívida Ativa com dispensa de multas, juros de mora e correção monetária.

**6.4.7.1.** Verificado, a qualquer tempo, a inobservância do disposto neste item, fica o servidor fiscal e/ou o responsável pelo ato, obrigado além da pena disciplinar a que estiver sujeito, a recolher aos cofres municipais o valor atualizado da quantia que houver dispensado.

**6.4.8.** É solidariamente responsável com o servidor, quanto à reposição das quantias relativas à redução da multa e juros de mora mencionados no item anterior, a autoridade superior que autorizar aquelas concessões, salvo se o fizer em cumprimento de mandado judicial.

**6.4.9.** É de responsabilidade do gestor Secretário Municipal de Finanças, encaminhar as Certidões de Dívida Ativa Tributária – CDA-Ts para a Procuradoria Geral do Município executar judicialmente os tributos não recebidos em processo extrajudicial, sob pena de incorrer em renúncia de receita, o que configura ato de improbidade administrativa.

## **6.5. Do Parcelamento da Dívida Ativa**

**6.5.1.** O parcelamento da Dívida Ativa é destinado a promover a regularização dos créditos do Município, decorrentes de débitos que estão inscritos na Dívida Ativa.

**6.5.2.** O conteúdo do parcelamento, total de parcelas, valor, descontos entre outros, deverá respeitar o disposto na Lei Municipal nº 079/89 e suas alterações – Código Tributário Municipal, bem como aquela que instituir a recuperação de débitos fiscais em atraso, através do Programa Municipal de Recuperação Fiscal – REFIS.

**6.5.3.** O pedido de parcelamento deverá ser formulado pelo sujeito passivo da obrigação tributária ou fiscal, após a assinatura do Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento.

**6.5.3.1.** A simples confissão da dívida, acompanhada do seu pedido de parcelamento, não configura denúncia espontânea.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO GABINETE DO PREFEITO

**6.5.4.** O Secretário Municipal de Finanças, responsável pela área fazendária, ou quem o mesmo delegar poderes para tanto, despachará os pedidos de parcelamento, a requerimento do contribuinte, o crédito tributário e fiscal, não quitado até o seu vencimento, que:

**6.5.4.1.** Inscrito ou não em dívida ativa, ainda que ajuizada a sua cobrança, com o sem trânsito em julgado;

**6.5.4.2.** Tenha sido objeto de notificação ou autuação;

**6.5.4.3.** Denunciado espontaneamente pelo contribuinte.

**6.5.5.** Quando ajuizado deverá ser procedido do pagamento das custas e honorários advocatícios.

**6.5.5.1.** Deferido o parcelamento, o Procurador Geral do Município autorizará a suspensão da ação de execução fiscal, enquanto estiver sendo cumprido o parcelamento.

**6.5.6.** Em hipótese nenhuma será concedido quaisquer tipos de descontos dos débitos da Dívida Ativa sem que haja autorização legal, cuja ocorrência caracterizará renúncia de receita.

**6.5.6.1.** E ainda, não será concedido o parcelamento:

- a)** Achando-se o contribuinte irregular quanto às obrigações tributárias acessórias;
- b)** Verificada a existência de outros débitos vencidos, para os quais não tenha o contribuinte solicitado parcelamento de forma global;
- c)** Nos casos de débitos oriundos de período em que tenha tido no curso parcelamento concedido.

**6.5.7.** Quando se tratar de parcelamento de crédito denunciado espontaneamente, referente a impostos cuja forma de lançamento seja por homologação ou declaração, esta deverá ser promovida pelo órgão competente após a quitação da última parcela.

**6.5.8.** O parcelamento poderá ser concedido, a critério da autoridade competente, em até 15 (quinze) parcelas mensais, atualizadas segundo a variação da Unidade Fiscal do Município de São Mateus – UFSM, ou outro índice que venha a substituí-la.

**6.5.8.1.** O valor mínimo de cada parcela será equivalente a:

- a)** 1 (uma) UFSM, em se tratando de contribuinte pessoa física;
- b)** 10 (dez) UFSM, em se tratando de contribuinte pessoa jurídica;

**6.5.9.** O valor de cada parcela, expresso em moeda corrente, corresponderá ao valor total do crédito, dividido pelo número de parcelas concedidas, sujeitando-se, ainda, a atualização, segundo a variação da Unidade Fiscal do Município de São Mateus – UFSM, ou outro índice que venha a substituí-la.

**6.5.10.** A primeira parcela vencerá 05 (cinco) dias após a concessão do parcelamento e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes.

**6.5.11.** O não pagamento de 03 (três) parcelas consecutivas perderá o contribuinte os benefícios concedidos por lei, se o crédito não estiver inscrito em Dívida Ativa, deverá inscrevê-lo e proceder à imediata cobrança judicial do remanescente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**6.5.11.1.** Em se tratando de crédito já inscrito em Dívida Ativa, deverá proceder a imediata cobrança judicial do remanescente.

**6.5.11.2.** E se tratando de crédito cuja cobrança esteja ajuizada e suspensa, dar-se-á prosseguimento imediato à ação de execução fiscal.

## **6.6. Da Prescrição da Dívida Ativa**

**6.6.1.** Serão considerados legalmente prescritos, os débitos inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não, decorridos 05 (cinco) anos, contados da data da inscrição, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição.

**6.6.2.** Suspende-se o prazo prescricional sempre que a exigibilidade do crédito tributário for suspensa. São os casos do Art. 151 do CTN. Ainda, a inscrição do débito em dívida ativa suspende o prazo prescricional em 180 (cento e oitenta) dias, ou até a distribuição da execução fiscal.

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

- a) Pela citação pessoal do devedor, feita judicialmente ou pela notificação administrativa;
- b) Por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
- c) Pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal;
- d) Pelo protesto judicial;
- e) Por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

**6.6.4.** Quando o prazo prescricional é suspenso, estabelece-se uma nova contagem de prazo a partir desse fato. A interrupção do prazo prescricional ocorrerá uma única vez.

**6.6.5.** Somente serão cancelados, mediante decreto do Executivo Municipal ou decisão judicial os débitos legalmente prescritos.

**6.6.7.** Observar-se-á quanto à prescrição e à decadência as disposições do Código Tributário Nacional que a revisão de lançamento somente poderá ser iniciada, enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública Municipal.

**6.6.8.** Caso o contribuinte queira solicitar a prescrição da Dívida Ativa deverá preencher o requerimento e formalizar o processo no Protocolo Geral da Prefeitura de São Mateus, anexando os seguintes documentos comprobatórios para subsidiar o seu pedido:

- a) CPF e CI (Xerox dos documentos pessoais);
- b) Certidão Negativa de Execução Fiscal, também conhecida como Certidão Negativa de Processos ou Nada Consta, emitida pelo Cartório do Fórum da Justiça Federal do Estado do Espírito Santo.
- c) Cópia dos documentos que comprovem a propriedade do imóvel e a inscrição do mesmo no Cadastro Imobiliário (BCI ou carnê de IPTU).

**6.6.9.** O Protocolo Geral encaminha o processo à Procuradoria Geral.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**6.6.10.** Na Procuradoria Geral, é feita a avaliação da documentação constante do processo, e se está em conformidade com a legislação vigente.

**6.6.10.1.** No caso se o parecer da Procuradoria Geral for favorável, realiza-se a baixa da Dívida Ativa no sistema informatizado e envia o processo para a Secretaria Municipal de Finanças cancelar a dívida prescrita;

**6.6.10.2.** No caso de o parecer da Procuradoria Geral for pelo indeferimento à baixa dos créditos prescritos, a Procuradoria científica o contribuinte e continua com o devido processo de execução fiscal, na forma da lei.

**6.6.11.** A Secretaria Municipal de Finanças faz o cancelamento dos débitos prescritos e científica o contribuinte da decisão.

**6.6.12.** Após o cancelamento dos débitos prescritos a Secretaria Municipal de Finanças deve enviar o processo para a Procuradoria Geral do Município para que se instaure o devido inquérito administrativo para apurar as responsabilidades, na forma da lei.

**6.6.13.** Constitui falta de exação no cumprimento do dever, deixar o servidor municipal prescrever débitos tributários sob sua responsabilidade.

## **6.7. Do Controle da Dívida Ativa**

**6.7.1.** O Setor da Dívida Ativa Tributária ou Gerência de Cadastro Imobiliário, ou outro que vier a substituí-los, responsável pelo controle da Dívida Ativa deverá observar os seguintes procedimentos:

- a)** Manter cadastro atualizado da Dívida Ativa;
- b)** Manter controle das cobranças judiciais;
- c)** Manter o livro da Dívida Ativa atualizado;
- d)** Emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;
- e)** Manter controle sobre as notificações administrativas expedidas e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes em débito;
- f)** Inscrever de forma legal a Dívida Ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- g)** Controlar e conferir a Dívida Ativa atualizando-a na forma da Lei;
- h)** Controlar os prazos prescricionais e decadenciais;
- i)** Encaminhar os processos tributários administrativos da Dívida Ativa para a Procuradoria Geral do Município para execução fiscal;
- j)** Registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte;
- l)** Emitir relatório detalhado da dívida ativa com a identificação de devedores, créditos inscritos e recebidos das cobranças realizadas administrativamente e judicialmente.

## **6.8. Das Certidões**

**6.8.1.** A prova de quitação dos tributos municipais será feita, quando exigível por Certidão Negativa de Débito - CND expedida à vista de requerimento do interessado ou do seu representante legal, que contenha todas as informações necessárias à identificação como: nome ou razão social; endereço ou domicílio tributário; profissão, ramo de negócio ou atividade e número de inscrição do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Cadastro Fiscal (quando for o caso); início da atividade; finalidade a que se destina; o período a que se refere o pedido (quando for o caso); assinatura do requerente ou do seu representante legal, localização e caracterização do imóvel.

**6.8.1.1.** A Prefeitura disponibiliza a emissão da Certidão Negativa de Débito – CND também por meio digital, através do site [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br).

**6.8.2.** O prazo máximo para a expedição de Certidão será de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a entrada do requerimento na repartição competente.

**6.8.2.1.** As certidões serão assinadas pelo responsável pelo Setor da Dívida Ativa Tributária ou pela Gerência de Cadastro Imobiliário, conforme o caso, ou por quem receber poderes para este ato.

**6.8.3.** O prazo de validade da Certidão Negativa de Débito – CND será de 60 (sessenta) dias.

**6.8.4.** Caso o requerente tenha débitos, será conferida Certidão Positiva de débitos fiscais.

**6.8.5.** Será concedida Certidão Positiva com efeitos de Negativa, caso os débitos não estejam vencidos, ou estejam parcelados, e desde que o parcelamento encontre-se em dia. Aqueles que estejam sendo executados já com a efetivação de penhora suficiente para cobrir os débitos, ou cuja exigibilidade esteja suspensa (Art. 151 do CTN – Código Tributário Nacional).

**6.8.6.** O prazo de validade da Certidão Positiva de Débito – CPD será de 90 (noventa) dias.

**6.8.7.** Na Certidão Negativa de Débito – CND deverá constar o crédito tributário e fiscal devidamente constituído, que são:

- a) O crédito tributário e fiscal lançado e não quitado a época própria;
- b) A existência de débito inscrito em Dívida Ativa;
- c) A existência de débito em cobrança executiva;
- d) O débito confessado.

**6.8.8.** O servidor que indevidamente fornecer Certidão Negativa de Débito - CND responderá por processo administrativo funcional na forma da lei, respondendo com seu patrimônio se causar danos ao erário público.

**6.8.8.1.** Sem prejuízo das Responsabilidades Pessoal e Criminal, será exonerado, a bem do serviço público, o servidor que expedir Certidão dolosa ou fraudulenta, guias ou qualquer outro documento, contra a Fazenda Pública Municipal.

**6.8.8.2.** Será pessoalmente responsável, criminal e funcionalmente, o servidor que, por dolo, fraude, simulação ou negligência, expedir ou der causa a expedição de certidão incorreta.

**6.9.** Compete ao(s) responsável (is) pela inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária o seguinte:

- a) Acompanhamento sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para as diversas etapas da cobrança da Dívida Ativa;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- b) O controle sobre as notificações administrativas expedidas e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes em débito;
- c) O controle sobre as Certidões da Dívida Ativa encaminhadas à Procuradoria Geral e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes que não atenderam à notificação administrativa;
- d) Gerar, ao final do exercício, listagem da inscrição em Dívida Ativa, a qual, encadernada e com a inserção de termos de abertura e encerramento, se constituirá no Livro de Inscrição em Dívida Ativa;
- e) Encaminhamento à Coordenadoria Municipal de Contadoria Geral, dos montantes constantes da listagem acima, para fins de controle e conciliação.

## VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1.** A Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Finanças através da Gerência de Fiscalização, Gerência de Cadastro Imobiliário, Seção de Cadastro Mobiliário e/ou Setor da Dívida Ativa Tributária, ou outro que venha a substituí-los são os órgãos consultivos competentes para esclarecer dúvidas dos servidores municipais atuantes no processo administrativo fiscal ou dos contribuintes.
- 7.2.** Todos os servidores encarregados da fiscalização dos tributos municipais são obrigados a prestar assistência técnica ao contribuinte, ministrando-lhe esclarecimentos sobre a inteligência das normas e fiel observância das leis tributárias e demais leis municipais.
- 7.3.** Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações do Secretário Municipal de Finanças e do Chefe Imediato e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.
- 7.4.** A Secretaria Municipal de Finanças através dos seus órgãos subordinados, servidores responsável pela Gerência de Fiscalização, Gerência de Cadastro imobiliário, Seção de Cadastro Mobiliário, Setor da Dívida Ativa Tributária e os servidores lotados nesses órgãos ou equivalentes, deverão manter rigorosamente controle sobre os processos arquivados no arquivo "Inativos" pelo prazo prescricional de 05 (cinco) anos.
- 7.5.** Os Secretários, Subsecretários, Coordenadores, Gerentes e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidades solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
- 7.6.** O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.
- 7.7.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento destas instruções poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.
- 7.8.** Os servidores responsáveis pela cobrança da dívida que a extinguir, conceder descontos não previstos em lei ou mesmo majorar indevidamente seu valor, responderá processo disciplinar funcional, reparando os danos ao erário público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

**7.9.** A cobrança da Dívida Ativa, a critério da administração e do interesse do Município em terminar litígio com a pessoa física ou jurídica, poderá compensar as dívidas, nos termos do Art. 156 II do CTN, Art. 368 do Código Civil Brasileiro e Art. 112-K da Lei Municipal nº 079/89 - Código Tributário Municipal.

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

**7.11.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

**7.12.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

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

**7.14.** 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 001/2012 – Manual de Rotinas Internas), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

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

São Mateus-ES, 20 de Janeiro de 2014.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Geral do Município  
Portaria nº. 001/2013.