



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 03/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Patrimônio

Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Dação em Pagamento Administrativo, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando o disposto no Art. 156 da Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 que dispõe sobre Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de Direito Tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Considerando a Lei complementar nº 104 de 10 de Janeiro de 2001, que altera dispositivos da Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 – Código Tributário Nacional.

Considerando a Lei 13.259 de 16 de março de 2016 que altera as Leis 8981 de 20 de janeiro de 1995 para dispor acerca da incidência sobre imposto a renda da hipótese de ganho de capital em decorrência da alienação de bens e direitos de qualquer natureza, e 12.973 de 13 de maio 2014, para possibilitar opção de tributação de empresas coligadas no exterior na forma de empresas controladas, e regulamenta o inciso XI do art. 156 da Lei 5172 de 25 de Outubro de 1966 – Código Tributário Nacional.

Considerando a Lei 13.313 de 14 de Julho de 2016 que altera as Leis 10.820 de 17 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folhas de pagamento, 12.712, de 30 de agosto de 2012; 8.374, de 30 de dezembro de 1991, que dispõe sobre o Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por embarcações ou por sua carga e 13.259, de 16 de março de 2016, para dispor sobre a dação em pagamento de bens imóveis como forma de extinção de crédito tributário inscrito em dívida ativa da União.

Considerando o disposto no Art. 24 da Lei 1800 de 28 de Dezembro de 1990 que dispõe sobre o Código Tributário do Município de Rondonópolis, e dá outras providências.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

Considerando os dispostos na Lei 3.030 de 31 de Março de 1999 que autoriza o poder Executivo Municipal, com relação à cobranças de créditos oriundos de tributos municipais, a receber imóveis em dação em pagamento e dá outras providências.

Considerando os dispostos na Lei 3.565 de 25 de Outubro de 2001 que altera a redação dos Parágrafos 2º e 3º do Art. 1º da Lei Municipal 3030 de 31/03/1999.

Considerando os dispostos na Lei 3.629 de 28 de Dezembro de 2001 que altera a redação do caput do Art. 2º da Lei Municipal 3030 de 31/03/1999, que autoriza o poder executivo municipal, com relação a cobrança de créditos oriundos de Tributos Municipais, a receber imóveis em Dação em Pagamento.

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Dação em Pagamento Administrativo, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange as entidades abaixo relacionadas:

- a) Contribuinte.
- b) Secretaria Municipal de Governo
- c) Secretaria Municipal de Receita

1 – Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

2 – Departamento de Desenvolvimento Imobiliário;

d) Procuradoria Geral do Município

1 – Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais

e) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

1 – Departamento de Averbação e Cartografia

f) Secretaria Municipal de Administração

1 – Departamento de Patrimônio

g) Secretaria Municipal de Finanças

1 – Departamento de Contabilidade

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - AUDITORIA INTERNA: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.

II - CONTROLE INTERNO: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

III – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.

IV - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

V – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

VI – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VII – **FLUXOGRAMA**: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

VIII – **DAÇÃO EM PAGAMENTO**: é um acordo avençado entre credor e devedor com o objetivo de extinguir uma obrigação, pelo qual o credor recebe coisa que não seja dinheiro, em substituição da prestação que lhe era originalmente devida.

IX – **CONTRIBUINTE**: diz-se de ou indivíduo sujeito a tributação, diz-se de ou aquele sobre quem recai a obrigação de pagar tributos.

X – **PROCESSO ADMINISTRATIVO**: é a sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em Lei. Trata-se do modo como a Administração Pública toma suas decisões, seja por iniciativa de um particular, seja por iniciativa própria.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições dos Contribuintes:

I – Solicitar, preferencialmente por requerimento padrão (anexo 2 desta Instrução Normativa), a quitação de débitos frente esta municipalidade via Dação em Pagamento.

II – Anexar documentos.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.

- a) CND Federal e Estadual
- b) CND Trabalhista
- c) FGTS
- d) CND Justiça Comum
- e) Matrícula do Imóvel

III – Oferecer bem imóveis em dação.

IV – Dar devido andamento às Unidades Gerenciais.

Art. 5º Compete à Secretaria de Governo:

I – Avaliar o interesse público,

II – Informar ao Contribuinte.

III – Ajustar termos da Dação

IV – Elaborar Decreto.

V – Receber cópia da Escritura após o processo finalizado.

Art. 6º Compete a Secretaria Municipal de Receita através do Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos e do Departamento de Desenvolvimento Imobiliário:

I – Anexar as informações

II – Realizar a suspensão dos débitos.

III – Emitir certidão positiva com efeitos negativos.

IV – Realizar as baixas conforme processo.

V – Informar a Procuradoria Fiscal,

VI – Elaborar informações in loco do imóvel.

VII – Dar ciência do laudo de avaliação ao contribuinte.

Art. 7º Compete a Procuradoria Geral do Município



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

I – Receber o processo.

II – Analisar o parecer.

III – Emitir parecer.

IV – Em caso de parecer desfavorável, devolver ao solicitante.

V – Em caso de parecer favorável, encaminhar a Coordenadoria Legislativa e de Atos

Oficiais

a) Compete a Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais

I – Elaborar decreto.

II – Solicitar assinatura do Prefeito

II – Publicar decreto.

Art. 8º Compete a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

I – Solicitar ao Cartório o exame de calculo do Registro do Imóvel

II - Solicitar ao cartório a lavratura e o registro do Imóvel

III – Receber a escritura registrada do cartório.

IV – Dar devido encaminhamento às Unidades Gerenciais.

V- Encaminhar cópia da escritura para a Secretaria de Governo.

Art. 9º Compete a Secretaria Municipal de Administração

a) Compete ao Departamento de Patrimônio

I – Receber original do processo de Dação em Pagamento.

II – Lança no Sistema Administrativo.

Art 10 Compete a Secretaria Municipal de Finanças

a) Compete ao Departamento de Contabilidade

I – Receber copia do processo

II – Conferir no Sistemas



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

III – Contabilizar o processo de Dação em Pagamento.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 A solicitação da Dação em Pagamento Administrativo deve ser iniciada pelo Contribuinte.

Art. 12 Ao identificar a necessidade da Dação em Pagamento Administrativo o Contribuinte deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

Art. 13 O Contribuinte deverá solicitar via requerimento padrão, preferencialmente, dando início ao processo anexando a documentação de comprovação de débito e informações do imóvel (matricula, certidões de busca de ações judiciais, tributarias e trabalhistas, certidões de ônus real e valor pretendido pelo imóvel).

- a) CND Federal e Estadual
- b) CND Trabalhista
- c) FGTS
- d) CND Justiça Comum
- e) Matrícula do Imóvel
- e) Requerimento (anexo II desta Instrução Normativa)

Art. 14 O contribuinte deverá oferecer bens imóveis em dação de pagamento da dívida e encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Governo.

§1º A Secretaria de Governo deverá analisar o interesse público na Dação em Pagamento Administrativo.

§2º Não havendo interesse publico na Dação em Pagamento a Secretaria de Governo deve informar o Contribuinte.

§3º Havendo interesse público na Dação em Pagamento a Secretaria Municipal de Governo deve encaminhar o procedimento à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, ao Departamento de Averbação e Cartografia solicitando o mapeamento da área.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

Art. 15 O Departamento de Averbação e Cartografia deverá mapear a área, fazer o levantamento topográfico e encaminhar a Secretaria de Receita, Departamento de Desenvolvimento Imobiliário.

Art. 16 Departamento de Desenvolvimento Imobiliário em posse dos autos deverá elaborar as informações sobre o bem imóvel, dentre elas: laudo de avaliação, vistoria, BCI e mapa.

§1º O Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá dar ciência do laudo de avaliação ao Contribuinte e colher o seu acordão com a mesma, gerando o ITBI isento para que leve ao Cartório, recolhendo a ciência sobre o procedimento e retornando ao Departamento de Desenvolvimento Imobiliário que procederá a transferência do bem para a Prefeitura no sistema tributário.

§2º Não havendo concordância com a avaliação o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá informar a Secretaria Municipal de Governo.

§3º Havendo concordância com a avaliação o Departamento de Desenvolvimento Imobiliário deverá encaminhar os autos ao Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos.

Art. 17 Ao receber a negativa sobre a concordância do valor da avaliação efetuada pelo Departamento de Desenvolvimento Imobiliário a Secretaria Municipal de Governo deverá informar o Contribuinte sobre o procedimento e finalizar o processo.

Art. 18 O Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos deverá anexar aos autos os relatórios referente às dívidas do Contribuinte com o erário.

§1º O Departamento de Lançamentos e Arrecadação de Tributos deverá encaminhar os autos a Procuradoria Geral do Município.

Art. 19 A Procuradoria Geral do Município receberá o processo de Dação em Pagamento Administrativo.

§1º A Procuradoria Geral do Município deverá verificar se existe processo judicial, em andamento, fiscal ou não, sobre o imóvel elencado para Dação em Pagamento Administrativo e emitir parecer jurídico.

§2º Em caso de necessidade de suspensão de processos a Procuradoria Geral do Município informará a Procuradoria Fiscal para executar tal procedimento.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

§3º Em caso de parecer favorável encaminhar a Secretaria de Governo para continuar o procedimento de Dação em Pagamento Administrativo.

§4º Em caso de parecer desfavorável encaminhar a Secretaria de Governo para informar o Contribuinte e finalizar o procedimento.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Governo deverá ajustar os termos da Dação em Pagamento Administrativo e verificar se houve aceite na negociação com o Contribuinte.

§1º Não havendo negociação a Secretaria Municipal de Governo deverá finalizar o processo.

§2º Havendo negociação a Secretaria Municipal de Governo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais.

Art. 21 A Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais elabora o Decreto e Publicar no Diorondon, encaminhando o processo à Secretaria Municipal de Receita – Departamento de Lançamento e Arrecadação.

§1º O Departamento de Lançamento e Arrecadação procederá a suspensão dos débitos do contribuinte e emitirá a certidão positiva com efeitos negativos com prazo de 30 dias.

§2º O Departamento de Lançamento e Arrecadação encaminhará o processo a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo – Departamento de Averbação e Cartografia.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo – Departamento de Averbação e Cartografia recebe o processo e solicita ao cartório o exame de calculo do Registro do imóvel.

§1º Após o Exame de Calculo tendo identificado pendências que impossibilitam o processo de Dação em Pagamento Administrativo, o cartório informa o Departamento de Averbação e Cartografia que encerra o procedimento.

§ 2º Após o Exame de Calculo não tendo identificado pendências o Cartório informa ao Departamento de Averbação e Cartografia.

§3º O Departamento de Averbação e Cartografia solicita ao Cartório a escritura e registro do imóvel.

§4º O Cartório confecciona a Escritura e colhe assinatura do Prefeito, enviando após tal procedimento a mesma ao Departamento de Averbação e Cartografia.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

§5º O Departamento de Averbação e Cartografia recebe o processo de Dação em Pagamento Administrativo com a Escritura anexada, faz cópia da Escritura e encaminha a Secretaria de Governo para dar conhecimento.

§6º O Departamento de Averbação e Cartografia encaminha o processo de Dação em Pagamento Administrativo ao Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos.

Art. 23 O Departamento de Lançamento e Arrecadação de Tributos realiza as baixas conforme o processo e encaminhar o processo ao Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração.

Art. 24 O Departamento de Patrimônio recebe o processo original e lança no sistema o Bem Imóvel recebido em Dação em Pagamento procedendo a incorporação e encaminha cópia do processo a Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade.

Art. 25 O Departamento de Contabilidade recebe a cópia do processo, confere no sistema e contabiliza.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 O Departamento de Patrimônio – Secretaria Municipal de Administração deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa

Art. 27 A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Público deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 28 Caberá a Secretaria Municipal de Transparência e Controle Público verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 29 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 30 Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Dação em Pagamento Administrativo.

Art. 31 Está Instrução Normativa inclui no anexo II – Requerimento de Dação em Pagamento Administrativo.

Art. 32 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão I e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município revogando a Norma Interna SPA nº 07/2016 e suas versões.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.

Rondonópolis/MT, 20 de Julho de 2022

Leandro Junqueira de Pádua Arduini

Secretário de Administração

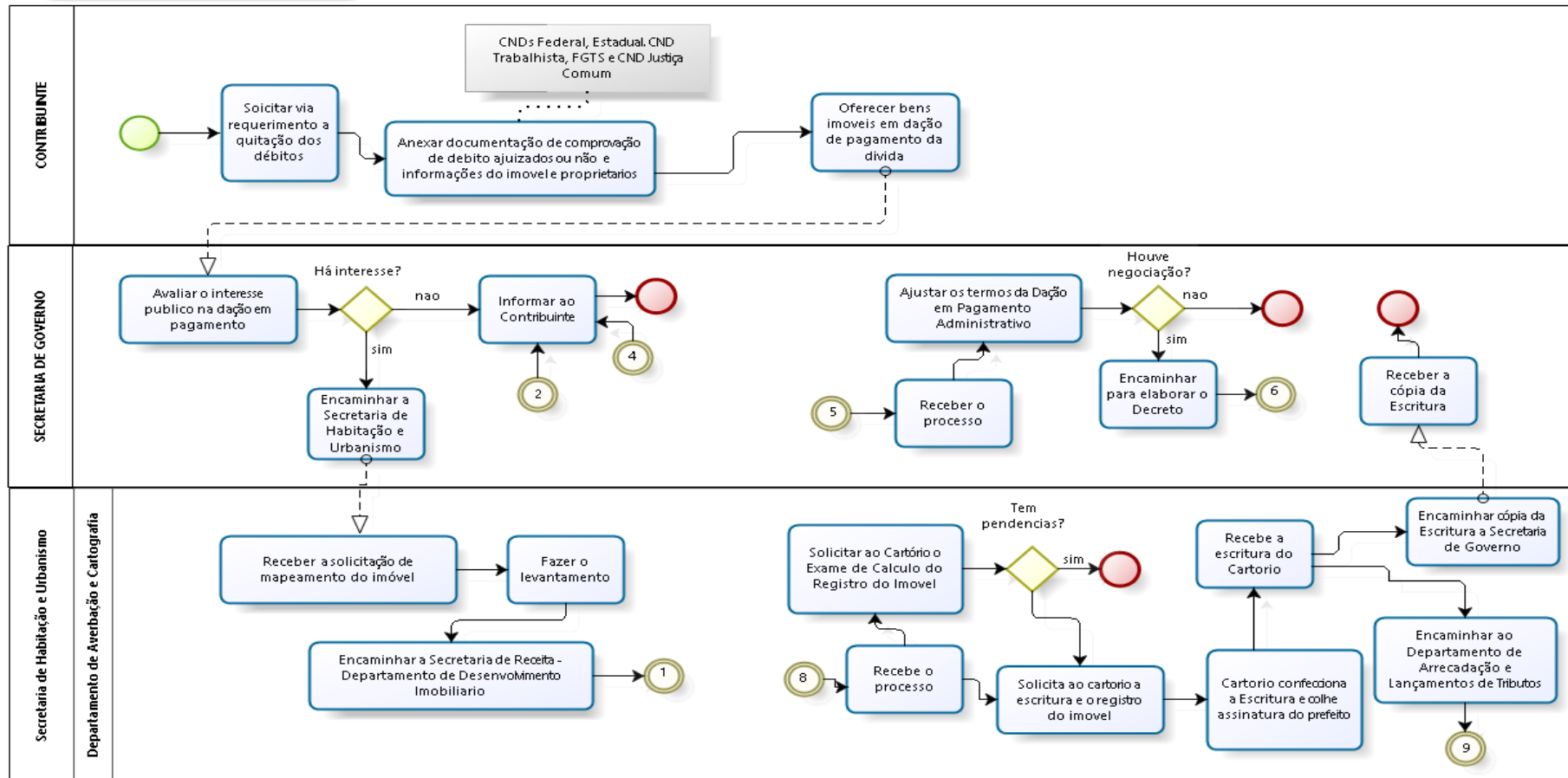
José Carlos Junqueira de Araújo

Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.

DAÇÃO EM PAGAMENTO ADMINISTRATIVO

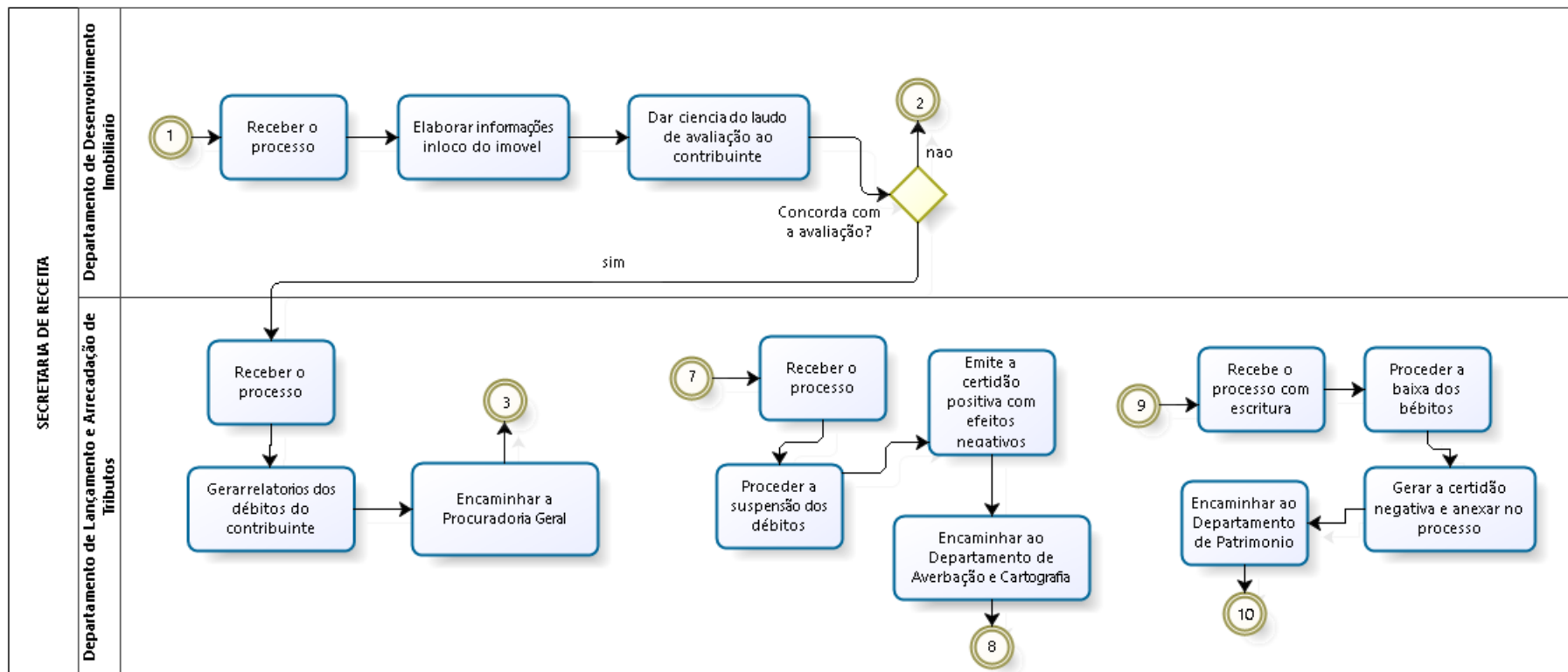


Anexo 1



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.

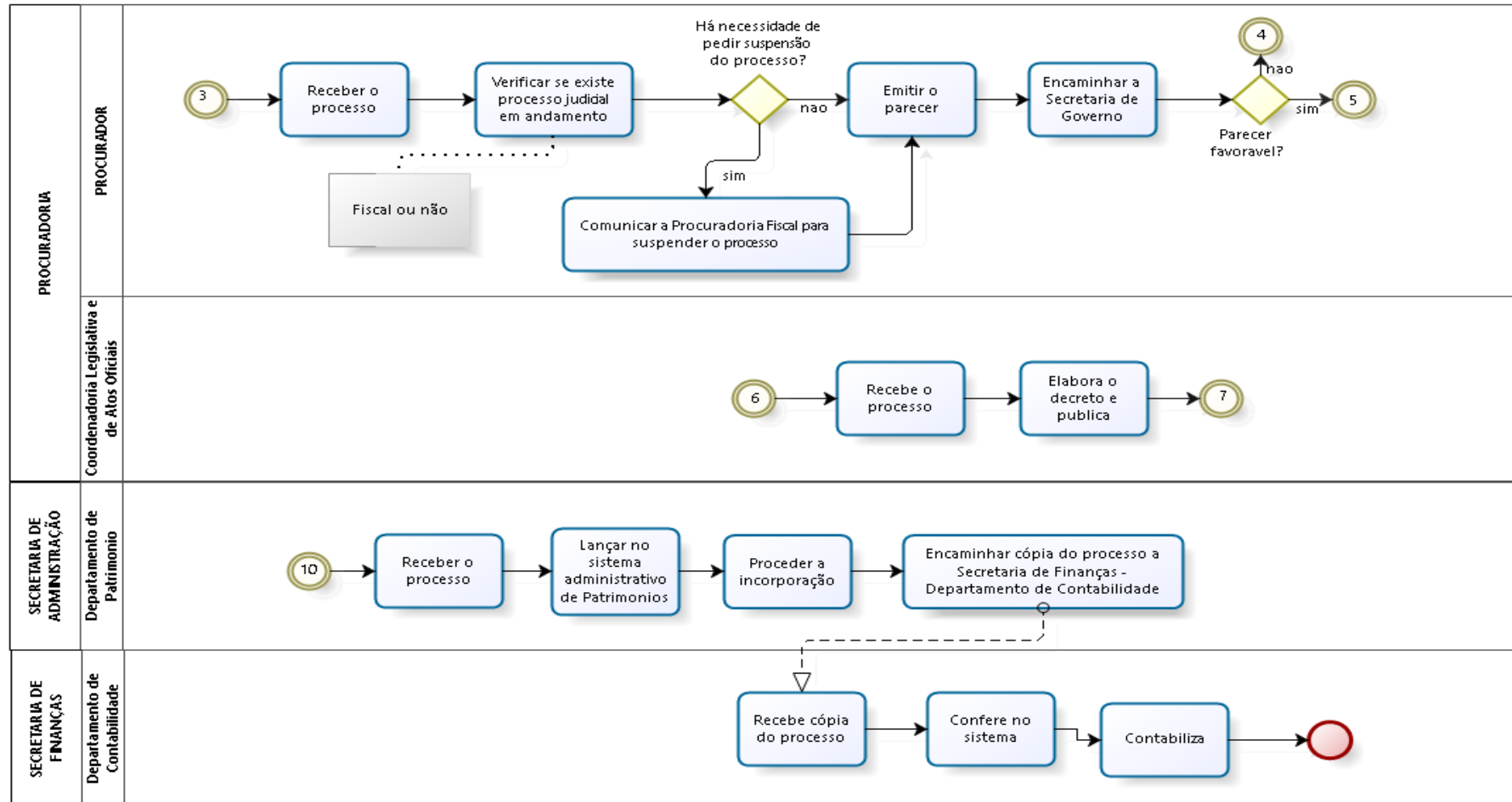
DAÇÃO EM PAGAMENTO ADMINISTRATIVO





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.

DAÇÃO EM PAGAMENTO ADMINISTRATIVO





Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

REQUERIMENTO PARA DAÇÃO EM PAGAMENTO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A ABERTURA DO PROCEDIMENTO:

- 1 – Relatório de débitos tributários objeto da dação em pagamento
- 2 – RG e CPF
- 3 – CND Federal e Estadual
- 4 – CND Trabalhista
- 5 – FGTS
- 6 – CND Justiça Comum
- 7 – Matrícula do Imóvel

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

NOME:
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
CPF/CNPJ:
LOGRADOURO (RUA, AV. ETC)
NUMERO: COMPLEMENTO:
BAIRRO: CIDADE: UF: CEP:
DDD: TELEFONE PARA CONTATO:
E-MAIL:

IDENTIFICAÇÃO PARA CONTATO

NOME DE REGISTRO:
NOME SOCIAL:
LOGRADOURO(RUA, AV. ETC)
NUMERO: COMPLEMENTO:
BAIRRO: CIDADE: UF: CEP:
DDD: TELEFONE PARA CONTATO:
FUNÇÃO (PROCURADOR, SOCIO, CONTADOR, TERCEIRO, ETC)
E-MAIL:

DADOS DO IMÓVEL

ENDEREÇO (RUA, AV. ETC)
NUMERO: COMPLEMENTO:
BAIRRO: CIDADE: UF: CEP:
Código Municipal do imóvel:

DADOS DO CREDITO TRIBUTÁRIO OBJETO DO PEDIDO DE DAÇÃO

- () IPTU
() ITBI
() ISSQN

DEMAIS PROPRIETÁRIOS DO IMÓVEL (SE HOUVER)

NOME COMPLETO:
CPF/CNPJ:
NOME COMPLETO:
CPF/CNPJ:

Av. Duque de Caxias, 1000 – Vila Aurora, Rondonópolis – MT, 78740-100.
Fone: (66) 3411 - 3505



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.251
Rondonópolis, 03 de agosto de 2022, Quarta-Feira, Suplementar.**

DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, proprietário ou outra função designada no requerimento: _____ venho por meio desta, solicitar o procedimento de Dação em Pagamento Administrativo oferecendo para quitar meus débitos com esta municipalidade o bem imóvel citado na mesma; declarando que o mesmo e o requerente não possuem qualquer constrição ou negativação que impeçam o pleito ora formulado.

Informo que os dados acima são verídicos e firmo a presente.

Data: ____/____/____

NOME DO REQUERENTE:
CPF:

DATA:

ASSINATURA:

Assinatura do Requerente