

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b></p> <p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA</b></p>	<p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b></p> <p><b>27/12/2000</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA: STB Nº 03/2010</b></p>	<p><b>VERSÃO II – atualizada</b></p> <p><b>em 19/12/2016</b></p>
<p><b>SISTEMA DE TRIBUTOS – STB</b></p>	
<p><b>ASSUNTO: INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA</b></p> <p><b>TRIBUTÁRIA</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE:</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem adotadas para inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária no município de Rondonópolis, exceto IPTU.</p>	
<p><b>2) DA ABRANGÊNCIA:</b></p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Receita, Procuradoria Fiscal e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - núcleo de dívida ativa e cobrança administrativa e;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - departamento de fiscalização tributária;</p>	
<p><b>3) DA BASE LEGAL:</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Lei Federal nº. 6.830/1980, a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2002, Código Tributário municipal além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>4.1) São atribuições do Núcleo de Dívida Ativa e Cobrança Administrativa:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - receber o processo de avaliação/cobrança administrativa, após decisão do Departamento de Julgamento e Consulta;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - inscrever os débitos em dívida ativa;</p>	

III - vincular a certidão de dívida ativa dos débitos objetos dos processos;

IV – analisar grau de retorno/liquidez dos débitos inscritos, após encaminhar CDA para protesto (não obrigatório, decisão da gestão);

V - encaminhar ao cartório para protesto;

VI - receber relatório de protesto do cartório;

VII - emitir carta de anuência ao cartório;

VIII – encaminhar o processo de autuação/cobrança administrativa ao órgão de origem após o pagamento na fase de protesto;

IX – encaminhar o processo de autuação/cobrança administrativa ao Procuradoria Fiscal, quando não ocorrer o pagamento na fase de protesto.

4.2) São atribuições da Procuradoria Fiscal:

I - receber o processo de autuação/cobrança administrativa com débitos vinculados à CDA para cobrança judicial;

II - realizar triagem dos valores, estabelecer prioridades

III - verificar regularidade para processo a execução fiscal;

IV - verificar se houve pagamento;

V - encaminhar ao fórum para ajuizamento da execução fiscal;

VI - lançar no sistema o ajuizamento da execução fiscal;

VII – enviar o processo de autuação/cobrança administrativa para fiscalização com as devidas informações para arquivamento;

VIII – acompanhar o processo de execução fiscal.

43) Compete ao Departamento de Fiscalização Tributária, receber e arquivar o procedimento.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS:**

5.1) Os débitos serão inscritos em dívida ativa, após 10 dias do recebimento do processo de cobrança administrativa, observada a prescrição e de decadência.

5.2) A certidão de dívida ativa será emitida em até 05 dias e encaminhada ao

cartório para protesto, em igual período.

5.3) Efetuado o pagamento pelo contribuinte em até 03 dias, deve ser realizada a baixa da CDA, no prazo de 02 dias e encaminhado para o Departamento de fiscalização tributária para arquivamento do procedimento.

5.3.1) Se o contribuinte devedor não efetuar o pagamento no prazo legal, será recebido o relatório de protesto do cartório no prazo de 07 dias.

5.3.2) Caso o contribuinte efetue o pagamento após o protesto, será emitida carta de anuência ao cartório que encaminhará para o Departamento de Fiscalização Tributária para arquivamento do procedimento no prazo de 02 dias.

5.3.4) Não sendo verificado o pagamento do débito, a CDA será encaminhada para procuradoria fiscal dar início à cobrança judicial.

5.4) Verificado que o ajuizamento da ação seja em larga escala, será realizada a triagem dos valores, estabelecidas prioridades e analisada a regularidade da execução, no prazo de 90 dias.

5.5) Verificado que o ajuizamento da ação não seja em larga escala, será realizada a triagem dos valores, estabelecidas prioridades e analisada a regularidade da execução, no prazo de 05 dias.

5.6) Caso o débito fiscal for quitado pelo contribuinte, a Procuradoria Fiscal deve descartar a petição inicial.

5.6.1) Não efetuado a quitação do débito, a petição inicial será encaminhada ao fórum para ajuizamento da execução fiscal, observado o procedimento da Lei de Execução Fiscal.

5.7) Compete à Procuradoria Fiscal lançar no sistema o ajuizamento da ação, bem como, acompanhar o processo de execução fiscal.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1) Compete à Secretaria Municipal de Receita dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária faz

parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 19 de Dezembro de 2016.**

---

**Secretário Municipal de Receita**

# INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

PAG. 1



