



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



ANO V - TERÇA-FEIRA, 16 DE JANEIRO DE 2024, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 922

Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Gabinete da Prefeita	4
Agência Municipal de Trânsito e Transportes.....	4
Fundação Unirg - UNIRG	4
GURUPI PREV	4
IPASGU	5
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.....	6
Junta de Impugnações Fiscais	6
Secretaria Municipal de Saúde	7
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.....	8

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº. 0084, DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

"Dispõe sobre concessão de promoção por Titularidade e Escolaridade à servidora ocupante de cargo de provimento efetivo, e dá outras providências".

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento no artigo 63, incisos I a III da Lei Municipal nº. 2.267/2015;

CONSIDERANDO que a servidora concluiu Curso de Nível Médio no ano de 1990, formalizando requerimento para concessão de promoção por titularidade e escolaridade por meio do Processo Administrativo 2023019619, com Parecer Jurídico nº 051/2024, da Procuradoria Geral do Município, bem como, despacho do Grupo Gestor manifestando favoráveis ao pedido;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDO 5% de Promoção por Titularidade e Escolaridade sobre o vencimento base, à servidora pública municipal, **PAIXAO DE FREITAS VASCONCELOS MILHOMEM**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 502965, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei 2.267/2015 e documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2023019619.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES

Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0085, DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

"Dispõe sobre concessão de promoção por Titularidade e Escolaridade à servidora ocupante de cargo de provimento efetivo, e dá outras providências".

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento no artigo 63, incisos I a III da Lei Municipal nº. 2.267/2015;

CONSIDERANDO que a servidora concluiu Curso de Nível Médio no ano de 2008, formalizando requerimento para concessão de promoção por titularidade e escolaridade por meio do Processo Administrativo 2023019582, com Parecer Jurídico nº 07/2024, da Procuradoria Geral do Município, bem como, despacho do Grupo Gestor manifestando favoráveis ao pedido;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDO 5% de Promoção por Titularidade e Escolaridade sobre o vencimento base, à servidora pública municipal, **VALDIVINA SOARES DE ABREU**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 248875, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei 2.267/2015 e documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2023019582.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 0086, DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

"Constitui e nomeia membros para a Comissão de Serviços Extraordinários com a finalidade de levantamento de Atos Administrativos sujeitos a apreciação de legalidade e registros quanto ao cruzamento de dados da FOPAG de exercícios anteriores e dá outras providências"

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO que as folhas de pagamento necessitam de apreciação no tocante aos corretos lançamentos nos ementários da despesa;

CONSIDERANDO que o atraso nos envios das informações da FOPAG de exercícios anteriores, cominou no acúmulo das folhas, as quais necessitam de levantamento e apreciação quanto à legalidade e registros em um cruzamento de dados entre as FOPA's;

CONSIDERANDO que, com o acúmulo das folhas de pagamento e a alta demanda da atuação da Controladoria Geral, é impossível realizar a apreciação de forma ordinária, sem que haja prejuízo aos serviços do Município;

CONSIDERANDO finalmente, que é de natureza imprescindível a atualização da análise, levantamento, fiscalização e o controle dos atos relativos a processos seletivos públicos, admissões de servidores em cargos comissionados e contratados temporariamente, bem como, as folhas de pagamento, que de modo geral far-se-ão mediante instrumento específico de fiscalização, respeitando os termos exigidos no art. 3º da IN 3/2016 – TCE/TO;

DECRETA:

Art. 1º. Fica Constituída a Comissão de Serviços Extraordinários com a finalidade de levantamento de Atos Administrativos sujeitos à apreciação de legalidade e registros quanto ao cruzamento de dados da FOPAG de exercícios anteriores.

Parágrafo Único: A comissão criada neste artigo terá prazo determinado de 1º de janeiro de 2.024 a 30 de junho de 2.024, podendo ser renovada por igual período, desde que reste alguma demanda a finalizar e condicionada à aprovação do Chefe do Executivo.

Art. 2º. Ficam NOMEADOS os membros para compor a Comissão constituída no artigo anterior, sem prejuízo de suas atribuições normais, na forma seguinte:

AMANDA MIRANDA AFONSO – Presidente;
ANA PAULA SOUZA COSTA CAMPOS – membro;
ANTONIA DE OLIVEIRA NASCIMENTO – membro;
CAMILA RODRIGUES DE SOUZZA FALCÃO - membro;
NOEMIA REGIA CARNEIRO BASTOS - membro;
SUELLEN MOREIRA MACIEL - membro;
WILMA CARVALHO DE AMORIM - membro;

Art. 3º. Os membros da comissão se reunirão 3 (três) vezes na semana, a partir das 14 horas, após o horário normal de expediente, para análise das demandas.

Art. 4º. Fica atribuída aos membros da comissão nomeados no art. 2º deste decreto, gratificação pelos serviços extraordinários, no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais) para a presidente e R\$ 700,00 (setecentos reais) para os demais membros.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2.024.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro do ano de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0087, DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

“Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADA a servidora pública municipal **da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, abaixo identificada do respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO
SAMIA SOUZA AMARAL	Coordenador II

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Josiniane Braga Nunes

Prefeita Municipal

Mario Cezar Lustosa Ribeiro

Secretário Municipal de Administração



www.diariooficial.gurupi.to.gov.br

Endereço: BR-242, km 405 – Saída Leste

Gurupi – Tocantins

CEP: 77410-970 | Fone (63) 3301-4312

DECRETO Nº. 0088, DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

*“Dispõe sobre exoneração de coordenadora de Secretaria da **Escola Municipal de Educação Infantil Tânia Maria Marinho Scotta** e dá outras providências”.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO o Ofício nº 28/2024/GAB/SEMEG, de 12 de janeiro de 2024, emitido pela Secretária Municipal de Educação;

DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADA a servidora pública municipal **LUCILENE PEREIRA DE FARIAS**, do exercício da função de Coordenadora de Secretaria da **Escola Municipal de Educação Infantil Tânia Maria Marinho Scotta**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 15 de janeiro de 2024**.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0089, DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

*“Dispõe sobre exoneração de coordenadora de Secretaria da **Escola Municipal de Agripino de Souza Galvão** e dá outras providências”.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO o Ofício nº 28/2024/GAB/SEMEG, de 12 de janeiro de 2024, emitido pela Secretária Municipal de Educação;

DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADA a servidora pública municipal **VALDINA MENDES PEREIRA**, do exercício da função de Coordenadora de Secretaria da **Escola Municipal de Agripino de Souza Galvão**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 15 de janeiro de 2024**.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0090, DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

*“Dispõe sobre nomeação de coordenadora de Secretaria da **Escola Municipal Agripino de Souza Galvão** e dá outras providências”.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO o Ofício nº 35/2024/GAB/SEMEG, de 16 de janeiro de 2024, emitido pela Secretária Municipal de Educação;

DECRETA:

Art. 1º. Fica NOMEADA a servidora pública municipal **LUCILENE PEREIRA DE FARIAS**, para o exercício da função de Coordenadora de Secretaria da **Escola Municipal Agripino de Souza Galvão**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 15 de janeiro de 2024**.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0091, DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

*“Dispõe sobre exoneração de **Diretora de da Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães** e dá outras providências”.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO o Ofício nº 32/2024/GAB/SEMEG, de 15 de janeiro de 2024, emitido pela Secretária Municipal de Educação;

DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADA a servidora pública municipal **ANGELA MARIA RIBEIRO DE MENDONÇA MONTEL**, do exercício da função de **Diretora Escolar da Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, Modulo III**.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 15 de janeiro de 2024**.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita

Agência Municipal de Trânsito e Transportes

PORTARIA Nº 01/2024, DE 16 JANEIRO DE 2024

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

AUTORIZO a contratação nos termos lei Nº 14.133/2021 e declaro RATIFICADO o ATO DE Dispensa Eletrônica-042/2023, na forma prevista no ART. 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021 e suas alterações

OBJETO: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES DO TIPO GANDOLAS PARA OS FISCALIS DE TRÂNSITO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE DE GURUPI – TO.

JUSTIFICATIVA: JUSTIFICA-SE PELA NECESSIDADE DE SUPRIR ÀS DEMANDAS REFERENTE À OBRIGAÇÃO DE EMPREGAR ADEQUADAMENTE OS FISCALIS DE TRÂNSITO DA AMTT NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS QUE LHE SÃO ATRIBUÍDOS, MOTIVO PELO QUAL A CARACTERIZAÇÃO UNIFORMIZADA E PERSONALIZAÇÃO DO PROFISSIONAL MOSTRA-SE DE FUNDAMENTAL IMPORTÂNCIA PARA A CORRETA IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS À POPULAÇÃO DE GURUPI, POIS QUE O PROFISSIONAL DEVIDAMENTE UNIFORMIZADO CONSUBSTANCIA CONOTAÇÃO DE SEGURANÇA E ESPECIFICAÇÃO DO ÓRGÃO DE TRÂNSITO NO DESDOBRAMENTO DE SUAS ATIVIDADES OPERACIONAIS. DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS FISCALIS DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE DE GURUPI - TO. CONFORME DISPENSA ELETRONICA 042/2023.

AR MOREIRA COMERCIO DE ROUPAS LTDA.

CNPJ: 27.158.462/0001-98

VALOR TOTAL: R\$ 6.8000 (seis mil e oitocentos reais).

ELEMENTO DA DESPESA: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo os seus efeitos para 11/01/2024.

EDUARDO MACHADO BALDINI
Presidente da AMTT
Decreto 398/2023

Fundação Unirg - UNIRG

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO 003/2022

Processo Administrativo Eletrônico nº 216/2022

A Fundação UNIRG, torna público, o Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 003/2022, firmado com a empresa **OTIMI-**

ZE-TI SOLUÇÕES OTIMIZANDO NEGÓCIOS DE INFORMÁTICA LTDA - EPP, CNPJ: nº 04.149.773/0001-95, no valor total de **R\$ 402.100,08 (Quatrocentos e dois mil e cem reais e oito centavos)**, referente a **contratação de empresa especializada para fornecimento de solução sistêmica integrada de gestão acadêmica, incluindo: licenciamento de uso de sistemas integrados web, serviços de instalação, implantação, migração de base de dados, customização, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva**. Fica prorrogada a vigência do supramencionado instrumento contratual de 09/02/2024 a 09/02/2025, perfazendo o período de 12 (doze) meses. Data de assinatura do Segundo Termo Aditivo: 16/01/2024.

Gurupi/TO, 16 de janeiro de 2024.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda

GURUPI PREV

PORTARIA Nº 05/2024, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre Reajuste dos Proventos de Aposentadoria e Pensão por Morte conforme critérios estabelecidos em Lei e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI – GURUPI PREV, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Municipal nº 016, de 28 de junho de 2022, que dispõe sobre Regime Próprio de Previdência Social do Município de Gurupi e suas alterações;

CONSIDERANDO o que dispõe o § 8º do art. 40, da Constituição Federal, com as alterações implementadas pelas normas constitucionais;

CONSIDERANDO o que dispõe a **NOTA EXPLICATIVA Nº 02/2008 CGNAL/DRPSP/SPS/MPS**, que relata sobre o reajustamento dos benefícios de aposentadoria e pensão pagos pelos Regimes Próprios de Previdência Social;

CONSIDERANDO o que dispõe a **PORTARIA MPS/MF Nº 2, DE 11 DE JANEIRO DE 2024**, que regulamenta o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social - RPS e dos valores previstos nos incisos II a VIII do § 1º do art. 11 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que trata da aplicação das alíquotas da contribuição previdenciária prevista nos arts. 4º, 5º e 6º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004;

CONSIDERANDO o que dispõe a **PORTARIA MTP Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022**, que Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998,

aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

CONSIDERANDO que de acordo com as normas vigentes, o reajustamento dos benefícios de aposentadoria e pensão mantidos pelo RPPS deve ser realizado da seguinte forma:

- a) São revistos pela paridade com a remuneração dos servidores ativos (art. 7º da Emenda nº 41, de 2003):
- » aposentadorias e pensões concedidas até 31/12/2003 (art. 7º da Emenda nº 41/2003);
 - » aposentadorias para cuja concessão o servidor tiver cumprido todos os requisitos exigidos até 31/12/2003 (arts. 3º e 7º da Emenda nº 41, de 2003);
 - » pensões decorrentes de falecimento de servidor (ativo ou inativo) ocorrido até 31/12/2003 (arts. 3º e 7º da Emenda nº 41, de 2003);
 - » aposentadorias concedidas de acordo com a regra do art. 6º da Emenda nº 41, de 2003 (art. 2º da Emenda nº 47, de 2005 e art. 7º da Emenda nº 41, de 2003);
 - » aposentadorias concedidas de acordo com a regra do art. 6º-A da Emenda nº 41, de 2003 (Art. 6º-A, parágrafo único e art. 7º da Emenda nº 41, de 2003);
 - » aposentadorias concedidas de acordo com a regra do art. 3º da Emenda nº 47, de 2005 (art. 3º, parágrafo único da Emenda nº 47, de 2005 e art. 7º da Emenda nº 41, de 2003);
 - » aposentadoria concedidas de acordo com a regra da Emenda nº 70, de 2012;
 - » pensões decorrentes de falecimento de servidor aposentado de acordo com o art. 3º da Emenda nº 47, de 2005 (art. 3º, parágrafo único da Emenda nº 47, de 2005, e art. 7º da Emenda nº 41, de 2003);
 - » pensões derivadas dos proventos dos servidores aposentados por invalidez permanente, que ingressaram no serviço público até 31/12/2003 (art. 6º-A, parágrafo único da Emenda nº 41, de 2003, e art. 7º da Emenda nº 41, de 2003).
- b) São reajustados por índice oficial válido a preservar-lhes o valor real (art. 40, § 8º do art. 40 da Constituição Federal, na redação da Emenda nº 41, de 2003):
- » aposentadorias concedidas depois de 31/12/2003, com fundamento no art. 40 da

Constituição Federal, na redação da Emenda nº 41, de 2003, e no art. 2º dessa Emenda, calculadas conforme art. 40, §§ 3º e 17 da Constituição, dispositivos disciplinados pelo art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, e da Medida Provisória nº 167, de 2004;

- » pensões decorrentes de falecimento de servidor ocorrido depois de 31/12/2003, calculadas conforme art. 40, § 7º da Constituição, na redação da Emenda nº 41, de 2003, disciplinado pelo art. 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e da Medida Provisória nº 167, de 2004;
- » pensões decorrentes de falecimento de servidor aposentado de acordo com o art. 3º da Emenda nº 47, de 2005; e
- » pensões decorrentes de falecimento de servidor aposentado por invalidez de acordo com a Emenda nº 70, de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º - Reajustar os proventos dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão nos termos do § 8º, do art. 40 da CF, mantidos pelo Regime Próprio do Município de Gurupi-TO, que deve seguir o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF Nº 2, DE 11 DE JANEIRO DE 2024, conforme os seus atos administrativos concessórios, nos seguintes percentuais:

DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO	REAJUSTE (%)
Até janeiro de 2023	3,71
em fevereiro de 2023	3,23
em março de 2023	2,44
em abril de 2023	1,79
em maio de 2023	1,26
em junho de 2023	0,89
em julho de 2023	0,99
em agosto de 2023	1,08
em setembro de 2023	0,88
em outubro de 2023	0,77
em novembro de 2023	0,65
em dezembro de 2023	0,55

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos jurídicos e financeiros ao dia 1º do mês de janeiro de 2024.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gurupi-TO, aos 15 dias do mês de janeiro de 2024.

RICARDO BUENO PARÉ
Presidente do GURUPI PREV
Decreto nº 1.459/2022

ZANDER LUIS GUIMARAES NASCIMENTO
Presidente do IPASGU.
Decreto nº 586/2021

IPASGU

PORTARIA Nº. 015/2023, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

“Dispõe sobre o empenho e das outras providências.”

O PRESIDENTE do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 586, de 24 de março de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o cumprimento das obrigações do **exercício financeiro/orçamentário de 2023**, de acordo com os procedimentos definidos na legislação regente da matéria;

CONSIDERANDO também a necessidade de atender às disposições contidas na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), e em especial, a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.656/2023 que preceitua que o IPASGU irá prestar assistência de forma indireta e dirigida, por meio de prestadores de serviços credenciados

RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR** a Diretoria de Contabilidade a proceder com o empenho na **FICHA 20248733**, abaixo discriminado.

FAVORECIDO	CNPJ Nº	VALOR (R\$)
NAVES E MIRANDA LTDA ME	23.854.496/0001-66	R\$ 72.569,50
SANFRAN HOSPITAL E MATERNIDADE DE GURUPI LTDA	25.000.241/0001-61	R\$ 56.690,60
SOCIEDADE MEDICA HOSPITALAR SANTA CATARINA LTDA ME	27.149.281/0001-03	R\$ 170.657,08
UNIMED GURUPI COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO	01.476.619/0002-10	R\$ 49.584,09

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de novembro de 2023**.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 16 dias do mês de janeiro de 2024.

NOTIFICAÇÃO

Processo:2023000069
Credenciado: **Cavalcante e Neres LTDA**

O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI - IPASGU, por meio de sua procuradoria jurídica, nesse ato representada pelo seu Procurador **FÁBIO ARAÚJO SILVA**, vem **notificar pessoa jurídica credenciada, acima qualificada como segue:**

Em consulta no sistema gestão e emissão de notas fiscais do Município de Gurupi-TO, foi identificada em aberto a nota fiscal nº 2023.000.00000003, emitida 04/12/2023, no valor R\$ 3.519,06 (Três mil quinhentos e dezenove reais e seis centavos), ISS Retido no valor R\$ 175,95 (Cento setenta e cinco reais e noventa e cinco centavos).

CONSIDERANDO que a referida nota fiscal não condiz com os serviços executados para o IPASGU.

CONSIDERANDO que a referida situação de pendência causa transtornos ao IPASGU, pois em consulta no site da Secretaria Municipal de Fianças consta o débito em desfavor do IPASGU na qualidade de substituto tributário, gerando por consequência certidão positiva para a Autarquia. Diante de tudo, **NOTIFICA** a credenciada **Cavalcante e Neres LTDA**, CNPJ: 34.504.418/0001-58, para, no prazo de 10 (dez) dias, providenciar o cancelamento da nota nº 2023.000.00000003, emitida 04/12/2023, no valor R\$ 3.519,06 (Três mil quinhentos e dezenove reais e seis centavos), e/ou efetivar o pagamento do tributo devido sob pena suspensão do credenciamento.
Gurupi - TO, 16 de janeiro de 2024.

FÁBIO ARAÚJO SILVA
Procurador do IPASGU
Decreto 753/2021 OAB/TO nº 3807

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Junta de Impugnações Fiscais

CITAÇÃO E INTIMAÇÃO – AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO

Processo Administrativo; Interessado: EMIDIO TEIXEIRA NETO CPF 070.XXX.XXX-X9; **Assunto:** AUT. INFR. Ambiental Nº 038/2023; **Data da Audiência:** 08 de maio de 2024 as 08:30hs. Local: na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, na Junta de Impugnação Fiscal JIF/Setor de Conciliação cito à:EMIDIO TEIXEIRA NETO CPF 070.XXX.XXX-X9.

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL
Decreto nº. 0582, de 13 de maio de 2022

CITAÇÃO E INTIMAÇÃO – AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO

Processo Administrativo; Interessado: JOAO MARCELO DA SILVA JUNIOR CPF 068.XXX.XXX-99; **Assunto:** AUT. INFR. Ambiental Nº 036/2023; **Data da Audiência:** 08 de maio de 2024 as 09:30hs. Local: na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, na Junta de Impugnação Fiscal JIF/Setor de Conciliação cito à: JOAO MARCELO DA SILVA JUNIOR CPF 068.XXX.XXX-99.

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL
Decreto nº. 0582, de 13 de maio de 2022

CITAÇÃO E INTIMAÇÃO – AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO

Processo Administrativo; Interessado: JOAO BISPO DA COSTA CPF 077.XXX.XXX-68; **Assunto:** AUT. INFR. Ambiental Nº 037/2023; **Data da Audiência:** 08 de maio de 2024 as 10:30hs. Local: na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, na Junta de Impugnação Fiscal JIF/Setor de Conciliação cito à: JOAO BISPO DA COSTA CPF 077.XXX.XXX-68.

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL
Decreto nº. 0582, de 13 de maio de 2022

CITAÇÃO E INTIMAÇÃO – AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO

Interessados: COMPANHIA DE SANEAMENTO DO TOCANTINS, CNPJ 25.XXX.XXX/000183 ; **Assunto:** AUTO DE INFRAÇÃO 048/2023; **Data da Audiência:** 03 de abril de 2024 as 08:30hs; Local: na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, na Junta de Impugnação Fiscal (JIF)/Setor de Conciliação cito à COMPANHIA DE SANEAMENTO DO TOCANTINS.

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL
Decreto nº. 0582, de 13 de maio de 2022

CITAÇÃO E INTIMAÇÃO – AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO

Interessados: COMPANHIA DE SANEAMENTO DO TOCANTINS CNPJ 25.XXX.XXX/000183; **Assunto:** AUTO DE INFRAÇÃO 049/2023; **Data da Audiência:** 03 de abril de 2024 as 09:30hs; Local: na Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, na Junta de Impugnação Fiscal (JIF)/

Setor de Conciliação cito à COMPANHIA DE SANEAMENTO DO TOCANTINS.

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL
Decreto nº. 0582, de 13 de maio de 2022

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA Nº. 0023 , DE 16 DE JANEIRO DE 2.024.

“Prorroga o prazo do artigo 3º, da Portaria nº 0359/2023, a qual tornou público a relação nominal dos servidores da Saúde no cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), e suas respectivas posições na Referência.”

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e no que lhe confere o artigo 25, e Incisos, da Lei 2.267 de 2015;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde, por meio da PORTARIA Nº 0359, de 18 de Dezembro de 2.023, que tornou pública a relação nominal dos servidores da Saúde no cargo de Agente Comunitário de Saúde, e suas respectivas posições na Referência, correspondente ao tempo de exercício no cargo efetivo no âmbito do poder executivo Municipal, no período compreendido desde suas respectivas admissões nos cargos até 25/03/2022, considerando Enquadramento dos demais servidores da saúde, exceto, publicado no Diário Oficial do Município em 01/09/2022, como informado na PORTARIA Nº 0359;

CONSIDERANDO o Princípio da legalidade, estando a Administração Pública adstrita ao mandamentos da Lei 2267/2015;

CONSIDERANDO o a conveniência e oportunidade da administração pública, e no que tange o andamento dos atos referente ao trâmite do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do servidores da saúde, que devem seguir em conjunto. Considerando a necessidade da administração em prorrogar o prazo para análise dos recursos referente ao enquadramento de letra. E por fim, para melhor análise e eficiência no trâmite dos recursos apresentados dos servidores no cargo de ACS, primando pela eficácia dos atos a serem publicados.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Prorrogado o prazo por mais 05 (cinco) dias úteis a análise dos recursos apresentados a Comissão Paritária de Gestão da Carreira estabelecido no artigo 3º da portaria 0359/2023.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete da Secretária de Saúde de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dia do mês de Janeiro de 2.024.

LUANA NUNES GARCIA
Secretária Municipal de Saúde
DEC. 0933/2023

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0085/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** VALDIRENE LIMA RODRIGUES **CPF:** 026.178.561-35 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de TECNICO EM ENFERMAGEM, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB **DOTAÇÃO:** 7356 – MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA – CONTRATO **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 16 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 16/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de janeiro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
LUANA NUNES GARCIA
CONTRATANTE

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO

A DIRETORIA DA RECEITA da Secretaria de Planejamento e Finanças, considerando as disposições contidas no art. 57 c/c a alínea “a” do inc. II do art. 59 da Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022, que trata do novo Código Tributário Municipal, assim como a alínea “a” do inc. I do art. 273 c/c a Tabela 1.1 do Calendário Fiscal (Anexo Único) do Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023, que versa sobre o Regulamento do Código Tributário Municipal, TORNA PÚBLICO que foram efetuados os lançamentos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza dos Profissionais Autônomos e das Sociedades de Profissionais sujeitas à alíquota fixa, relativo ao exercício de 2024, para pagamento nas seguintes datas e condições:

Descrição	Data Pgto	Desconto
Parcela Única	15/02/2024	15% (quinze por cento)
Parcela 1	15/02/2024	-
Parcela 2	15/03/2024	-
Parcela 3	15/04/2024	-
Parcela 4	15/05/2024	-
Parcela 5	17/06/2024	-
Parcela 6	15/07/2024	-
Parcela 7	15/08/2024	-
Parcela 8	16/09/2024	-
Parcela 9	15/10/2024	-
Parcela 10	18/11/2024	-
Parcela 11	16/12/2024	-
Parcela 12	15/01/2025	-

Observações:

- 1 Para pagamento à vista (parcela única), os contribuintes farão jus ao desconto de 15% (quinze por cento);
- 2 São isentos do imposto os profissionais autônomos de nível fundamental, regularmente inscritos, exceto os promotores de eventos e representantes comerciais (inc. II do art. 61 da LC 038/2022).

Os contribuintes deverão retirar os documentos de arrecadação para pagamento dos tributos ora lançados através do site gurupito.webiss.com.br, ou ainda no atendimento da Secretaria de Planejamento e Finanças, situado na Rua 14 de Novembro Nº 1.500, Centro, nesta cidade.

Gurupi, 16 de janeiro de 2024.

Alexander da Motta Silva
Diretor da Receita



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 001/2024 02/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a realização de parcelamentos de débitos fiscais.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 127 e 201 a 203 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022

Arts. 100 a 109 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A realização dos parcelamentos de débitos fiscais será de responsabilidade:
 - a) Da Diretoria da Receita, através da Divisão de Atendimento, quanto aos débitos registrados no Sistema Integrado de Gestão (Prodata);
 - b) Da Diretoria de Fiscalização, através do Plantão Fiscal, quanto aos débitos de ISS registrados no WebISS;
 - c) Da Procuradoria do Município, através do atendimento do contribuinte na Central de Execuções Fiscais do Fórum, em relação aos débitos em fase de execução fiscal.
 - 1.1. Os parcelamentos de débitos fiscais somente podem ser realizados pelo próprio sujeito passivo ou mandatário regularmente constituído.
 - 1.2. As Coordenadorias de Dívida Ativa e Arrecadação da Diretoria da Receita, em casos excepcionais, também poderão realizar os parcelamentos dos débitos.
2. Os parcelamentos serão realizados, preferencialmente, no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata.
 - 2.1. Os débitos de ISS registrados no WebISS poderão ser importados para o SIG antes da realização do parcelamento pela Diretoria de Fiscalização.
 - 2.2. A Procuradoria do Município poderá optar pelo parcelamento judicial, na forma da legislação própria, no caso de débitos em execução fiscal.
 - 2.2.1. Os parcelamentos judiciais somente serão registrados no SIG após a completa quitação das parcelas, devidamente comunicado pela Procuradoria do Município.
3. Para realização dos parcelamentos deverão ser apresentados os seguintes documentos dos sujeitos passivos:
 - a) Para pessoas físicas: documento de identificação com foto;
 - b) Para pessoas jurídicas: documento de identificação com foto de sócio administrador ou administrador da empresa;
 - 3.1. A situação de sócio administrador ou administrador da empresa poderá ser conferida em consulta junto:
 - a) Ao Cadastro de Atividades Econômico-Fiscais (CADES) do Município, no sistema Prodata;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- b) Ao Cadastro Eletrônico do Contribuinte (CEC) do Município, no sistema WebISS;
 - c) Ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), da Receita Federal;
 - d) À Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM), no sistema Simplifica;
 - e) Ao contrato social, estatuto ou documento de constituição da empresa apresentado pelo interessado.
- 3.1.1. Havendo divergência na identificação do sócio administrador ou administrador da empresa nos sistemas Prodata ou WebISS, deverá ser realizada a devida correção, antes da finalização do parcelamento requerido.
- 3.2. No caso do parcelamento ser realizado por preposto ou procurador, deverá ser apresentado o respectivo mandado com poderes de representação perante do Município, acompanhado do documento de identificação com foto do outorgado.
- 3.3. Cópias dos documentos de identificação apresentados, incluindo carta de preposição ou procuração e documentos do outorgado, se for o caso, deverão ser juntados aos parcelamentos realizados.
- 3.3.1. As cópias dos documentos poderão ser dispensadas nos parcelamentos realizados no âmbito da Central de Execuções Fiscais, quando constarem nos processos judiciais de execução fiscal.
- 3.4. Nenhum parcelamento para pessoas físicas ou jurídicas poderá ser realizado com o CPF ou CNPJ inválido, sendo necessária a regularização cadastral antes da formalização do acordo.
4. Os parcelamentos de débitos fiscais, para pessoas físicas ou jurídicas, serão concedidos de acordo com solicitação do interessado, em até 48 (quarenta e oito) parcelas.
- 4.1. A primeira parcela será emitida com prazo de pagamento de até 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.
- 4.2. As parcelas decorrentes do pedido de parcelamento vencerão mensalmente no mesmo dia do vencimento da primeira parcela.
- 4.3. Deverá ser fornecido ao requerente o demonstrativo detalhado do débito parcelado.
- 4.4. O valor mínimo de cada parcela é de 30 UFIRG (trinta Unidades Fiscais de Referência de Gurupi).
- 4.5. Caso a quantidade máxima ou o valor mínimo das parcelas sejam modificadas por lei ou decreto específico, o parcelamento observará a legislação de apoio.
5. Os parcelamentos de débitos fiscais poderão ser efetuados englobando-se quaisquer tributos e preços públicos, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, podendo, inclusive, ser cumulativos os exercícios.
- 5.1. Incumbe ao requerente do parcelamento determinar quais débitos fiscais deverão estar inclusos no parcelamento requerido, inclusive no caso de exigibilidade suspensa.
- 5.2. Não será aplicada qualquer limitação à quantidade de parcelamentos pretendidos pelo contribuinte, nem haverá vinculação do parcelamento pretendido com outros débitos.
- 5.3. Os parcelamentos de débitos referentes a imóveis deverão ser realizados, preferencialmente, imóvel por imóvel.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 5.4. Os débitos em execução fiscal poderão ser parcelados através dos órgãos internos da Diretoria da Receita ou da Diretoria de Fiscalização, devendo ser informados nos processos judiciais conforme estabelecido nesta Norma.
6. O termo de negociação fiscal deverá ser assinado pelo beneficiário do parcelamento, ou o preposto ou procurador formalmente constituído.
7. Formalizada a negociação fiscal para parcelamento de débitos, o termo de negociação e os documentos do signatário deverão ser protocolizados, com a abertura do processo administrativo, sem exceção.
- 7.1. Os processos administrativos de parcelamentos de débitos fiscais serão encaminhados à Coordenadoria de Arrecadação, para acompanhamento e controle.
8. O acompanhamento e controle dos parcelamentos pela Coordenadoria de Arrecadação pressupõe:
- a) O cancelamento do parcelamento quando não efetuada a quitação de quaisquer das parcelas até a data de vencimento da primeira parcela;
 - b) A denúncia do parcelamento pelo atraso de 3 (três) parcelas vencidas, consecutivas ou alternadas, ou o atraso de qualquer parcela em período superior a 90 (noventa) dias;
 - c) A rescisão do parcelamento a pedido do contribuinte, conforme norma própria.
- 8.1. Ocorrendo a denúncia ou a rescisão, o parcelamento será estornado, com a aplicação, em relação ao montante não pago, dos acréscimos legais, na forma da legislação aplicável.
9. Durante os procedimentos de acompanhamento e controle a Coordenadoria de Arrecadação, sempre que requisitada, poderá fornecer informações sobre os parcelamentos realizados, mantendo os processos sob seu domínio até total quitação.
- 9.1. Eventual cancelamento ou estorno do parcelamento não pressupõe o arquivamento do processo, que deverá ser mantido sob controle até total quitação dos débitos.
10. Após a quitação do parcelamento, os autos deverão ser encaminhados à Divisão de Protocolo, para arquivo.
11. O parcelamento de débitos fiscais, regularmente constituído, importa em:
- a) confissão em caráter irretratável do débito fiscal por parte do sujeito passivo;
 - b) confissão extrajudicial, na forma do Código de Processo Civil;
 - c) autorização para que eventual crédito que tenha ou venha a ter direito junto à Fazenda Municipal, passível de restituição, seja compensado com os débitos objeto do parcelamento, quitando-se, nesse caso, as parcelas vincendas, em ordem decrescente de data de vencimento;
 - d) renúncia do direito de defesa, na esfera administrativa, ainda que a impugnação ou recurso tenha sido interposto, com encerramento da fase contenciosa;
 - e) direito ao peticionamento pela suspensão da execução fiscal, em se tratando de parcelamentos contendo débitos em execução fiscal, quando todos os débitos da ação judicial forem parcelados.
- 11.1. Compete à Coordenadoria do Contencioso Fiscal monitorar os processos administrativos tributários e fiscais para encerramento da fase contenciosa em razão de parcelamento de débitos, de forma parcial ou total, conforme a negociação realizada pelo sujeito passivo.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- 11.2. Compete à Coordenadoria de Dívida Ativa monitorar os parcelamentos de débitos em execução judicial, para informá-los no sistema judicial “eproc”, no caso de todos os débitos da ação judicial encontrarem-se parcelados, inclusive quando se tratar de denúncia ou rescisão do acordo.
12. O pedido de parcelamento fiscal, ainda que indeferido, caracteriza a confissão extrajudicial em caráter irretratável do débito fiscal por parte do sujeito passivo.
13. Será admitido o reparcelamento de débitos constantes de parcelamento que tenha sido denunciado ou rescindido, podendo ser incluídos novos débitos, a critério do sujeito passivo.
- 13.1. A formalização de reparcelamento, inclusive quando houver a inclusão de novos débitos, fica condicionada ao recolhimento da primeira parcela em valor correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do total dos débitos, para reparcelamentos acima de 36 (trinta e seis) parcelas.
14. A Procuradoria do Município poderá disciplinar a exigência de garantias reais ou bancárias ou, ainda, arrolamento de bens integrantes do patrimônio do contribuinte, com cláusulas resolutivas, para fins de parcelamento de débitos já ajuizados.
- 14.1. A opção pelo parcelamento implica na manutenção automática dos gravames decorrentes de medida cautelar fiscal e das garantias prestadas nas ações de execução fiscal, permitida a substituição dos gravames e das garantidas por equivalentes, nos termos da legislação.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo Único - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO ÚNICO - NAT 001/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	PARCELAMENTO DE DÉBITOS
FLUXO PROCESSUAL		

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento ou a Coordenadoria da Diretoria de Receita responsável pelo parcelamento dos débitos	Atende o contribuinte, simula e homologa o parcelamento, colhendo os documentos necessários para a formação do processo.
	Diretoria de Fiscalização	
	Atendimento no Fórum	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita ou a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza a acompanhamento e controle dos parcelamentos, até a total quitação.
4.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo, após a quitação do parcelamento.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 002/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos o cancelamento de débitos tributários pela prescrição administrativa.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 156 inc. V e 174 do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento de débitos tributários pela prescrição administrativa deverá ocorrer por meio de requerimento formal do interessado, mediante análise da Coordenadoria de Dívida Ativa da Diretoria da Receita.
 - 1.1. A análise da prescrição será realizada exclusivamente no âmbito do processo administrativo, sendo vedado o exame por requerimento verbal.
 - 1.2. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
 - 1.3. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Prescrição Administrativa".
 - 1.4. Nenhum cancelamento por prescrição administrativa se dará de forma automática.
2. Documentos necessários para o pedido:
 - a) Comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - b) Decisão administrativa ou judicial que tenha iniciado a contagem do prazo prescricional, se for o caso;
 - c) Comprovante de pagamento da taxa devida.
3. Considerar-se-ão prescritos os débitos tributários sem causas de interrupção da prescrição após 5 (cinco) anos, contados de sua constituição definitiva.
4. A constituição definitiva dos débitos tributários será considerada:
 - a) Para o IPTU, na data do vencimento;
 - b) Para o ITBI, na data do registro no Cartório de Registro de Imóveis;
 - c) Para o ISS sujeito à homologação, na data do vencimento;
 - d) Para o ISS declarado por DESIF, a data do vencimento ou a data da declaração, o que ocorrer por último;
 - e) Para o ISS declarado no âmbito do Simples Nacional ou do SIMEI, a data do vencimento ou a data da declaração, o que ocorrer por último;
 - f) Para as taxas do poder de polícia sujeitas ao lançamento anual, na data de vencimento;
 - g) Para as taxas do poder de polícia com pedido específico, na data da autorização ou licença, caso a autorização ou licenciamento tiver sido concedido sem o pagamento da taxa;
 - h) Para a taxa referente à coleta de lixo e serviços públicos, na data do vencimento;
 - i) Para as taxas de prestação de serviços com pedido específico, na data da realização do serviço, caso o serviço tenha sido realizado sem o pagamento da taxa;
 - j) Para a Contribuição de Iluminação dos lotes vagos, na data do vencimento;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- k) Para os preços públicos sujeitos ao lançamento anual, na data de vencimento;
 - l) Para os preços públicos com pedido específico, na data da realização do objeto, caso o objeto tenha sido realizado sem o pagamento do preço;
 - m) Para os tributos e multas lançados de ofício mediante fiscalização ou procedimento de verificação, através de Auto de Infração ou Notificação de Lançamento com processo específico, na data da definitividade da decisão que efetivamente constituiu o crédito tributário ou fiscal, conforme definido na legislação processual.
- 4.1. Em relação aos débitos de ISS, a Coordenadoria de Dívida Ativa poderá requisitar informações:
- a) Da Diretoria de Fiscalização quanto a eventuais parcelamentos realizados no âmbito de WebISS, Simples Nacional ou SIMEI;
 - b) Da Coordenadoria do Contencioso, acerca da data da definitividade da decisão que constituiu o crédito.
5. As causas de interrupção da prescrição são:
- a) A execução judicial;
 - b) O protesto judicial;
 - c) Qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
 - d) Qualquer ato inequívoco, ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor, como pedido de parcelamento de débitos.
- 5.1. A existência de execução judicial deverá ser consultada e confirmada no sistema judicial “eproc” do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.
- 5.1.1. Caso os débitos estejam em fase de execução fiscal, não haverá o cancelamento dos débitos até a decisão judicial, devendo a Coordenadoria de Dívida Ativa recomendar o indeferimento sumário do pedido de prescrição.
- 5.2. No caso de parcelamento de débitos:
- a) a prescrição será considerada interrompida na data do pedido de acordo, ainda que indeferido pela falta de pagamento das parcelas convencionadas;
 - b) o prazo prescricional será reiniciado na data da denúncia do parcelamento, quando for o caso, assim considerada a data equivalente à 3 (três) meses após a parcela inadimplente que motivar a rescisão do acordo.
6. O prazo de início de contagem da prescrição será o estipulado no item 4, exceto nos casos de interrupção definidos no item 5, reiniciando-se a contagem a cada interrupção administrativa.
- 6.1. No caso de decisão judicial que tenha determinado a nulidade da cobrança, sem julgamento de mérito, deverá ser considerada a data da constituição definitiva como marco inicial para contagem do lapso prescricional.
7. Mediante despacho circunstanciado, a Coordenadoria de Dívida Ativa informará à Diretoria da Receita os débitos do requerente inalcançáveis à ação de cobrança, sujeitos à prescrição administrativa, para autorização.
8. Quando autorizada a prescrição pela Diretoria da Receita, a baixa dos débitos será efetivada pela Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
9. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



IV - TAXAS

Receita 5164 - TX REQUERIMENTOS DIVERSOS, a ser cobrada por processo administrativo.

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NAT 002/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS PRESCRIÇÃO
FLUXO PROCESSUAL		

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
		Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Determina a data de início da contagem para a prescrição, conforme o caso.
		Examina eventuais causas de interrupção de prescrição.
		Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
4.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos.
		Se indeferido o pedido, determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Remete o processo
		À Divisão de Protocolo para arquivamento, OU À Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos protestados.
6.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
7.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 003/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o cancelamento de débitos tributários por duplicidade no registro.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 190 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento de débitos tributários por duplicidade no registro poderá ocorrer de ofício ou por meio de requerimento do interessado, mediante análise da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Considera-se duplicidade de registro as situações em que o débito foi registrado em duplicidade nos sistemas da Prefeitura.
 - 1.2. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
 - 1.3. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Duplicidade de Registro de Débito".
2. Os pedidos de cancelamento de débitos por duplicidade, poderão ser iniciados de ofício por qualquer unidade ou órgão administrativo, e serão encaminhados diretamente à Diretoria da Receita, para análise e aprovação, mediante a SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM.
 - 2.1. O setor responsável pelo registro considerado indevido do débito poderá ser instado a prestar informações.
3. Para o pedido por parte do interessado será necessária a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos.
4. Recebido o pedido, a Coordenadoria de Arrecadação poderá remeter os autos ao setor responsável pelos registros dos débitos no sistema, para manifestação.
5. Mediante despacho circunstanciado, a Coordenadoria de Arrecadação informará à Diretoria da Receita os débitos em duplicidade, para autorização quanto a baixa.
6. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela própria Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
7. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
 - a) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - b) os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM

Aplicável exclusivamente para requerimento de ofício.

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO III - NAT 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS DUPLICIDADE REGISTRO
FLUXO PROCESSUAL		

A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a possibilidade de cancelamento de débitos.
		Pode remeter os autos ao setor responsável pelos registros no sistema, para manifestação.
4.	Setor responsável pelo registro do débito	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Arrecadação, se acionado.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
6.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos.
		Se indeferido o pedido, determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
7.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Remete o processo À Divisão de Protocolo para arquivamento, OU
		À Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos em fase de cobrança judicial e/ou protestados.
8.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
9.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Qualquer unidade ou órgão administrativo	Identifica os débitos indevidos.
		Preenche o formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM, sem a necessidade de autuação de processo.
2.	Diretoria da Receita	Analisa o pedido, podendo solicitar manifestação prévia ao setor responsável pelos registros no sistema.

ANEXO III - NAT 003/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS DUPLICIDADE REGISTRO
FLUXO PROCESSUAL		

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
		Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos.
		Se indeferido o pedido, faz a devolutiva do formulário ao setor requisitante.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, com o arquivo sistematizado da autorização OU
		Remete o formulário à Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos em fase de cobrança judicial e/ou protestados.
4.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Arquiva sistematicamente a autorização.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 004/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o cancelamento de débitos tributários por registro indevido.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 190 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento de débitos tributários por registro indevido poderá ocorrer de ofício ou por meio de requerimento do interessado, mediante análise da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Considera-se indevido o débito registrado em pessoa ou imóvel incorretos.
 - 1.2. As demais situações consideradas como lançamento indevido devem ser tratadas nos procedimentos específicos de impugnação e recurso administrativo, conforme normas processuais.
 - 1.3. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
 - 1.4. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel)".
2. Os pedidos de cancelamento de débitos por registro indevido, poderão ser iniciados de ofício por qualquer unidade ou órgão administrativo, e serão encaminhados diretamente à Diretoria da Receita, para análise e aprovação, mediante a SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM.
 - 2.1. O setor responsável pelo registro considerado indevido do débito poderá ser instado a prestar informações.
3. Para o pedido por parte do interessado será necessário:
 - a) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - b) documentação comprobatória relativa à pessoa ou imóvel incorretos, se disponível.
4. Recebido o pedido, a Coordenadoria de Arrecadação poderá remeter os autos ao setor responsável pelos registros no sistema, para manifestação.
5. Mediante despacho circunstanciado, a Coordenadoria de Arrecadação informará à Diretoria da Receita os débitos com registro indevidos, para autorização quanto a baixa.
6. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela própria Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
7. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
 - a) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - b) os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM

Aplicável exclusivamente para requerimento de ofício.

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO III - NAT 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS REGISTRO INDEVIDO
FLUXO PROCESSUAL		

A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a possibilidade de cancelamento de débitos. Pode remeter os autos ao setor responsável pelos registros no sistema, para manifestação.
4.	Setor responsável pelo registro do débito	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Arrecadação, se acionado.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
6.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos. Se indeferido o pedido, determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
7.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa. Remete o processo À Divisão de Protocolo para arquivamento, OU À Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos em fase de cobrança judicial e/ou protestados.
8.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial. Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
9.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo. No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Qualquer unidade ou órgão administrativo	Identifica os débitos indevidos. Preenche o formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM, sem a necessidade de autuação de processo.
2.	Diretora da Receita	Analisa o pedido, podendo solicitar manifestação prévia ao setor responsável pelos registros no sistema. Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos.

ANEXO III - NAT 004/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS REGISTRO INDEVIDO
FLUXO PROCESSUAL		

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
		Se indeferido o pedido, faz a devolutiva do formulário ao setor requisitante.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, com o arquivo sistematizado da autorização OU
		Remete o formulário à Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos em fase de cobrança judicial e/ou protestados.
4.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Arquiva sistematicamente a autorização.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 005/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o cancelamento de débitos tributários de auto lançamento pela desistência dos serviços, autorizações ou licenciamentos requeridos.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 190 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento de débitos tributários de auto lançamento pela desistência dos serviços, autorizações ou licenciamentos solicitados, será realizado de ofício ou por meio de requerimento do interessado, mediante análise da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Considera-se auto lançamento os Documentos de Arrecadação (DAM) criados a partir de requerimento formal ou informal do contribuinte interessado, em situações que independem do lançamento de ofício, exceto quanto ao cancelamento de ITBI, que terá norma própria.
 - 1.2. Aplicam-se os mesmos conceitos aos preços públicos, quando for o caso.
 - 1.3. O cancelamento previsto nesta norma não se aplica aos tributos sujeitos ao lançamento de ofício.
 - 1.4. O pedido do interessado deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos serviços".
2. O cancelamento de débitos previstos nesta norma de ofício poderá ser por iniciativa do órgão interno ou externo interessado nos serviços, autorizações ou licenciamentos, mediante a SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM.
3. Para o pedido por parte do interessado será necessária a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos, e apresentação do comprovante de pagamento da taxa devida.
4. Recebido o pedido, a Coordenadoria de Arrecadação deverá realizar as diligências para verificar se os serviços foram prestados, ou as autorizações ou licenciamentos foram efetivamente requeridos junto aos órgãos próprios, conforme a natureza de cada situação.
 - 4.1. Caso os débitos estejam em fase de execução fiscal, não haverá o cancelamento dos débitos até a decisão judicial, devendo a Coordenadoria de Arrecadação recomendar o indeferimento sumário do pedido.
 - 4.2. Para a verificação, a Coordenadoria de Arrecadação poderá diligenciar junto aos órgãos responsáveis, para manifestação expressa quanto à prestação de serviços ou requerimento de autorizações ou licenças.
 - 4.3. Constatado que o serviço foi prestado ao interessado ou que houve o requerimento de autorização ou licença de sua parte, não haverá o cancelamento dos débitos.
 - 4.4. Para os pedidos iniciados de ofício, pelos órgãos responsáveis pelos serviços, autorizações ou licenciamentos, dispensa-se a fase de diligências.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



5. Mediante despacho circunstanciado, a Coordenadoria de Arrecadação informará à Diretoria da Receita quando constatar que os débitos podem ser cancelados pela desistência dos serviços, autorizações ou licenciamentos, para autorização quanto a baixa.
6. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela própria Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
7. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.

IV - TAXAS

Receita 5164 - TX REQUERIMENTOS DIVERSOS, a ser cobrada por processo administrativo, para pedidos do interessado.

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM

Aplicável exclusivamente para requerimento de ofício.

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 005/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO III - NAT 005/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS DESISTÊNCIA DOS SERVIÇOS
FLUXO PROCESSUAL		

A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento. Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a possibilidade de cancelamento de débitos. Realiza as diligências para verificar se os serviços foram prestados, ou as autorizações ou licenciamentos foram efetivamente requeridos junto aos órgãos próprios.
4.	Setor responsável pela prestação de serviços, autorização ou licenciamento	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Arrecadação.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
6.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos. Se indeferido o pedido, determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
7.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa. Remete o processo À Divisão de Protocolo para arquivamento, OU À Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos protestados.
8.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
9.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo. No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO - SOLICITAÇÃO INTERNA OU EXTERNA		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Órgãos próprios responsáveis pelos serviços, ou pelas autorizações ou licenciamentos	Identifica o débito indevido. Preenche o formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM, sem a necessidade de autuação de processo.
2.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos. Se indeferido o pedido, faz a devolutiva do formulário ao setor requisitante.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, com o arquivo sistematizado da autorização OU

ANEXO III - NAT 005/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS DESISTÊNCIA DOS SERVIÇOS
FLUXO PROCESSUAL		
B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO - SOLICITAÇÃO INTERNA OU EXTERNA		
Ordem	Responsáveis	Ações
		Remete o formulário à Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos protestados.
4.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Arquiva sistematicamente a autorização.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)**

Decreto 755, de 28 de junho de 2023

Norma de Administração Tributária**NAT 006/2024****02/01/2024****I - ASSUNTO**

Estabelece normas e procedimentos para o cancelamento de débitos tributários de ITBI quando comprovada a desistência do negócio jurídico.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 190 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento de débitos tributários de ITBI, quando comprovada a desistência do negócio jurídico, será realizado por meio de requerimento do interessado, mediante análise da Diretoria de Fiscalização.
 - 1.1. O pedido deverá ser através do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cancelamento de ITBI - desistência do negócio".
2. Para o pedido por parte do interessado será necessário:
 - a) A comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - b) A comprovação da desistência do negócio jurídico;
 - c) Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis emitida, concomitantemente, há menos de 30 (trinta) dias e após a geração do débito do ITBI;
 - d) A devolução da Guia de Informação e Apuração do ITBI (GIAI), quando tiver sido entregue ao interessado;
 - e) Comprovante de pagamento da taxa devida.
 - 2.1. A comprovação da desistência do negócio jurídico será representada, conforme o caso:
 - a) Pela entrega do contrato de compromisso de compra e venda e do respectivo distrato, assinados pelas partes;
 - b) Pela entrega da escritura de compra e venda (ou equivalente) e da respectiva escritura de distrato;
 - c) Por decisão administrativa em caráter definitivo ou judicial transitada em julgado que inviabilize o negócio jurídico tratado entre as partes;
 - d) Outros documentos e elementos que comprovem, de maneira clara, o desfazimento do negócio jurídico.
 - 2.2. Caso os débitos estejam em fase de execução fiscal, não haverá o cancelamento dos débitos até a decisão judicial, devendo a Diretoria de Fiscalização sugerir o indeferimento sumário do pedido.
3. Mediante parecer técnico ou despacho fundamentado, a Diretoria de Fiscalização informará à Diretoria da Receita quando constatar que os débitos de ITBI podem ser cancelados pela desistência do negócio jurídico, para autorização quanto a baixa.
4. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



IV - TAXAS

Receita 5164 - TX REQUERIMENTOS DIVERSOS, a ser cobrada por processo administrativo, para pedidos do interessado.

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 006/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	
Descrição dos Débitos a serem Cancelados	
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
---	--

ANEXO II - NAT 006/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS ITBI (DESISTÊNCIA DO NEGÓCIO)
FLUXO PROCESSUAL		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
		Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo administrativo.
3.	Diretoria de Fiscalização	Examina a possibilidade de cancelamento de débitos, conforme documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada.
		Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
4.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos.
		Se indeferido o pedido, determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Remete o processo
		À Divisão de Protocolo para arquivamento, OU À Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos protestados.
6.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
7.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 007/2024 02/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o cancelamento de débitos tributários em decorrência do cumprimento de decisão administrativa em caráter definitivo.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 156 inc. IX do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento de débitos tributários em decorrência do cumprimento de decisão administrativa em caráter definitivo será realizado de ofício ou por meio de requerimento do interessado, mediante análise da Coordenadoria do Contencioso da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
 - 1.2. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cumprimento de decisão administrativa".
2. O cancelamento de débitos será considerado iniciado de ofício quando solicitado pela própria Coordenadoria do Contencioso diretamente à Diretoria da Receita, no âmbito do processo administrativo em que se discutir o débito do contribuinte, com o preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM.
3. Para o pedido por parte do interessado será necessário:
 - a) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - b) cópia da decisão administrativa em caráter definitivo ou menção ao número do processo administrativo correspondente.
4. Somente devem ser baixados os débitos quando a decisão administrativa determinar o cancelamento dos lançamentos, em caráter definitivo.
5. Verificado que os débitos podem ser cancelados em razão da decisão administrativa, os autos deverão ser encaminhados à Diretoria da Receita, para autorização quanto a baixa.
6. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
7. O processo de cancelamento de débitos tributários em decorrência do cumprimento de decisão administrativa deverá ser apensado ao processo originário do lançamento.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



Aplicável exclusivamente para requerimento de ofício.

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 007/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO III - NAT 007/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS CUMPRIMENTO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA
FLUXO PROCESSUAL		

A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria do Contencioso	Examina a possibilidade de cancelamento de débitos conforme decisão administrativa em caráter definitivo. Preenche o formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM, apresentando-o no processo originário do lançamento.
4.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos. Se indeferido o pedido, determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas. Remete o processo de cancelamento do débito ao setor onde se encontra o processo originário do lançamento, para apensamento.
6.	Divisão de Protocolo	No caso de indeferimento, arquivar o processo, após a cientificação do interessado.

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria do Contencioso	Identifica o débito indevido mediante decisão administrativa em caráter definitivo, no próprio processo originário do lançamento. Preenche o formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM, apresentando-o no processo originário do lançamento.
2.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos. Se indeferido o pedido, faz a devolutiva do formulário ao setor requisitante.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa. Devolve o processo à Coordenadoria do Contencioso.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 008/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o cancelamento de débitos tributários em decorrência do cumprimento de decisão judicial transitada em julgado.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 156 inc. X do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento de débitos tributários em decorrência do cumprimento de decisão judicial transitada em julgado será realizado de ofício ou por meio de requerimento do interessado, mediante análise da Coordenadoria de Dívida Ativa da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
 - 1.2. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cumprimento de decisão judicial".
2. O cancelamento de débitos será considerado iniciado de ofício quando:
 - a) Solicitado pela própria Diretoria de Dívida Ativa diretamente à Diretoria da Receita, em atendimento à decisão judicial identificada no acompanhamento dos débitos municipais;
 - b) Solicitado pela Procuradoria do Município, com a comunicação da decisão judicial.
 - 2.1. O pedido de ofício de baixa de débitos em decorrência de decisão judicial poderá ser realizado, a critério do requisitante, através do formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM.
3. Quando o cancelamento for solicitado pelo interessado ou pela Diretoria de Dívida Ativa, a Procuradoria Geral do Município deverá ser instada a manifestar-se a respeito dos efeitos e trânsito em julgado da sentença judicial de mérito.
4. Caso o cancelamento seja solicitado pela própria Procuradoria do Município, a Coordenadoria de Dívida Ativa instaurará o respectivo processo administrativo.
5. Para o pedido por parte do interessado será necessário:
 - a) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - b) cópia da decisão judicial transitada em julgado, acompanhada da Certidão de trânsito em julgado, ou menção ao processo judicial correspondente.
 - 5.1. Quando se tratar de decisão judicial, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral do Município para manifestação.
6. Somente devem ser baixados os débitos quando a decisão judicial determinar o cancelamento dos lançamentos, em julgamento de mérito.
7. Verificado que os débitos podem ser cancelados em razão da decisão judicial, os autos deverão ser encaminhados à Diretoria da Receita, para autorização quanto a baixa.
8. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



9. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa para:
- a) Cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados;
 - b) Comunicar à Procuradoria do Município o cumprimento da decisão judicial.
10. O processo de cancelamento de débitos tributários em decorrência do cumprimento de decisão judicial deverá ser apensado ao processo originário do lançamento, se houver.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM

Aplicável exclusivamente para requerimento de ofício, de caráter não obrigatório.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 008/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM
---	---	--

Unidade Administrativa	Nº Controle
Nome do Servidor	
Cargo / Função	Matrícula

Código de Baixa	Descrição	Processo
Motivação da Baixa		

Nº DAM	Parc	Receita	CCP	CCI	Valor

Data do Pedido	Requerente	Chefia Imediata	AUTORIZAÇÃO - Diretoria da Receita

Data do Recebimento	Atendimento	Responsável (assinatura e carimbo)
	Data:	
	Número do Aviso:	

ANEXO III - NAT 008/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS DECISÃO JUDICIAL
FLUXO PROCESSUAL		

A - CANCELAMENTO A PEDIDO

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Examina preliminarmente o pedido.
		Remete os autos à Procuradoria do Município para manifestação a respeito dos efeitos e trânsito em julgado da sentença judicial de mérito.
4.	Procuradoria do Município	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Dívida Ativa.
5.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
6.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos.
		Se indeferido o pedido, determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
7.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Remete o processo de cancelamento do débito à Coordenadoria de Dívida Ativa.
8.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Informa o atendimento da decisão judicial à Procuradoria do Município.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
		Providencia o apensamento ao processo originário do lançamento, se houver.
9.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo, caso não seja apensado ao processo originário do lançamento.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO (SOLICITAÇÃO DA COORDENADORIA DE DÍVIDA ATIVA)

Ordem	Responsáveis	Ações
6.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Identifica preliminarmente a decisão judicial.
		Autua o processo.
		Remete os autos à Procuradoria do Município para manifestação a respeito dos efeitos e trânsito em julgado da sentença judicial de mérito.
7.	Procuradoria do Município	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Dívida Ativa.

ANEXO III - NAT 008/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS DECISÃO JUDICIAL
FLUXO PROCESSUAL		

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO (SOLICITAÇÃO DA COORDENADORIA DE DÍVIDA ATIVA)

Ordem	Responsáveis	Ações
8.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Solicita a baixa à Diretoria da Receita mediante despacho ou através da SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM.
9.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos.
		Se indeferido o pedido, faz a devolutiva do formulário ao setor requisitante.
10.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Remete o processo de cancelamento do débito à Coordenadoria de Dívida Ativa.
11.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Informa o atendimento da decisão judicial à Procuradoria do Município.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
		Providencia o apensamento ao processo originário do lançamento, se houver.

C - CANCELAMENTO DE OFÍCIO (SOLICITAÇÃO DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO)

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Procuradoria do Município	Solicita a baixa à Diretoria da Receita mediante ofício (ou outro expediente) ou através da SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM.
2.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Recebe a decisão judicial transitada em julgado para cumprimento, remetida pela Procuradoria do Município.
		Autua o processo.
		Solicita a baixa à Diretoria da Receita mediante despacho.
3.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos.
		Se indeferido o pedido, faz a devolutiva do formulário ao setor requisitante.
4.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Remete o processo de cancelamento do débito à Coordenadoria de Dívida Ativa.
5.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Informa o atendimento da decisão judicial à Procuradoria do Município.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.

ANEXO III - NAT 008/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE DÉBITOS DECISÃO JUDICIAL
FLUXO PROCESSUAL		
C - CANCELAMENTO DE OFÍCIO (SOLICITAÇÃO DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO)		
Ordem	Responsáveis	Ações
		Providencia o apensamento ao processo originário do lançamento, se houver.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 009/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o cancelamento de protesto extrajudicial.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 26 da Lei Federal 9.492, de 10 de setembro de 1997.

Art. 353 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento do protesto extrajudicial será realizado de ofício ou por meio de requerimento do contribuinte, mediante análise da Coordenadoria de Dívida Ativa da Diretoria da Receita.
 - 1.1. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
 - 1.2. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cancelamento de protesto extrajudicial".
 - 1.3. O cancelamento do protesto observará as diretrizes determinadas em convênio firmado com o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Tocantins.
2. O cancelamento do protesto extrajudicial será considerado iniciado de ofício quando verificado pela própria Coordenadoria de Dívida Ativa que os débitos que motivaram o protesto foram cancelados, pagos ou parcelados.
 - 2.1. Diariamente, a Coordenadoria de Dívida Ativa deverá efetuar a verificação dos débitos protestados objeto de pagamento ou parcelamento para o cancelamento de ofício do protesto extrajudicial.
3. Para o pedido por parte do interessado será necessário:
 - a) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - b) a comprovação do cancelamento ou pagamento dos débitos perante o Município, sendo dispensável a juntada de documentos quando tais atos tiverem sido registrados nos sistemas de controle.
4. O protesto extrajudicial somente será cancelado se os débitos que lhe deram origem já tiverem sido pagos pelo interessado ou cancelados, administrativa ou judicialmente.
 - 4.1. É admitido o pedido concomitante de cancelamento do protesto extrajudicial e dos próprios débitos, observadas as normas próprias quanto ao cancelamento dos débitos, conforme o caso.
5. Verificado que o protesto extrajudicial pode ser cancelado, a Coordenadoria de Dívida Ativa providenciará a informação ao cartório de protestos, sem a necessidade de autorização prévia.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2023

ANEXO I - NAT 009/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NAT 009/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	CANCELAMENTO DE PROTESTO EXTRAJUDICIAL
FLUXO PROCESSUAL		

A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Examina o pedido.
		Se possível o atendimento, providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.
		Se não for possível o atendimento, emite despacho circunstanciado explanando os motivos.
4.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Examina a situação de protesto indevido.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 010/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos, a pedido do interessado.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 108 e 109 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos poderá ser requerida pelo interessado ainda que o acordo esteja em dia, por sua conta e risco, mediante análise da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos".
2. Para o pedido por parte do interessado será necessária a comprovação da capacidade postulatória, mediante a mesma documentação exigida para o parcelamento.
3. Ocorrendo a rescisão, o parcelamento será estornado, com a aplicação, em relação ao montante não pago, dos acréscimos legais, na forma da legislação aplicável.
4. A rescisão a pedido deverá ser comunicada à Coordenadoria de Dívida Ativa, nos casos de débitos em fase de execução judicial, para posterior informação à Procuradoria do Município, via sistema "e-proc".
5. Após os trâmites pertinentes, os autos deverão ser encaminhados à Divisão de Protocolo, para arquivo.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 010/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NAT 010/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
FLUXO PROCESSUAL		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina o pedido. Realiza a rescisão do acordo.
4.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.
5.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 011/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a baixa de débitos pelo reconhecimento de pagamentos efetuados.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 190 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cancelamento de débitos pelo reconhecimento de pagamentos efetuados por meio de Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) será realizado de ofício ou por meio de requerimento do interessado, mediante análise da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Reconhecimento de pagamento efetuado".
2. O cancelamento de débitos pelo reconhecimento de pagamentos efetuados será considerado iniciado de ofício quando verificado pela própria Coordenadoria de Arrecadação que os débitos foram objeto de pagamento através das instituições financeiras credenciadas, sem que o arquivo-retorno do respectivo banco tenha sido corretamente processado pelos sistemas internos, mediante o formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM.
3. Para o pedido por parte do interessado será necessário:
 - a) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - b) a comprovação do pagamento dos débitos perante o Município.
4. Verificado que os débitos foram efetivamente pagos, exclusivamente com base nos arquivos-retorno do banco, a Coordenadoria de Arrecadação providenciará a regularização da baixa, mediante autorização da Diretoria da Receita.
 - 4.1. No aviso de baixa deverá constar, obrigatoriamente, as informações para identificação do banco receptor, como o nome da instituição financeira, a data do pagamento e a data do arquivo-retorno.
 - 4.2. A Diretoria da Receita poderá permitir situações em que sua autorização para baixa pode ser dispensada, outorgando à Coordenadoria de Arrecadação a autorização para regularização da baixa pelo pagamento.
 - 4.3. Até que haja a definição quanto às situações estabelecidas no subitem anterior, todas as baixas pelo reconhecimento de pagamentos efetuados deverão ser autorizadas pela Diretoria da Receita.
5. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
 - a) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - b) os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM

Aplicável exclusivamente para requerimento de ofício, a critério da Coordenadoria de Arrecadação.

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 011/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Prescrição administrativa ☐ Duplicidade de registro do débito ☐ Registro indevido de débito (erro na identificação do sujeito passivo ou do imóvel) ☐ Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos Serviços ☐ Cancelamento de ITBI - desistência do negócio ☐ Cumprimento de decisão administrativa ☐ Cumprimento de decisão judicial ☐ Cancelamento de protesto extrajudicial ☐ Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos ☐ Reconhecimento de pagamento efetuado ☐ Outro:	Descrição dos Débitos a serem Cancelados
Observações	

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NAT 011/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM
---	--	---

Requerente

Unidade Administrativa	Nº Controle
Nome do Servidor	
Cargo / Função	Matrícula

Codificação e Motivação

Código de Baixa	Descrição	Processo
Motivação da Baixa		

DOCUMENTOS DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL (DAM)

Nº DAM	Parc	Receita	CCP	CCI	Valor

Data e Assinatura (com carimbo) dos Requerentes

Data do Pedido	Requerente	Chefia Imediata	AUTORIZAÇÃO - Diretoria da Receita

Coordenadoria de Arrecadação

Data do Recebimento	Atendimento	Responsável (assinatura e carimbo)
	Data:	
	Número do Aviso:	

ANEXO III - NAT 011/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS
FLUXO PROCESSUAL		

A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a possibilidade de cancelamento de débitos, através do exame do arquivo-retorno do banco. Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
4.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos. Se indeferido o pedido, determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa. Remete o processo À Divisão de Protocolo para arquivamento, OU À Coordenadoria de Dívida Ativa, caso haja débitos em fase de cobrança judicial e/ou protestados.
6.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial. Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
7.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo. No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Arrecadação	Identifica o débito indevido. Preenche o formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM, sem a necessidade de autuação de processo.
2.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido, autoriza a Coordenadoria de Arrecadação a proceder a baixa dos débitos. Se indeferido o pedido, faz a devolutiva do formulário ao setor requisitante.
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, com o arquivo sistematizado da autorização.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 012/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a concessão de isenção do IPTU e Taxa de Coleta de Lixo e Remoção de Resíduos (TCLR) para aposentados, pensionistas, beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e deficientes incapacitados para o trabalho.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 179 do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Art. 21 inc. IV do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 118 a 126 e 131 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. A isenção do IPTU e Taxa de Coleta de Lixo e Remoção de Resíduos (TCLR) para aposentados, pensionistas, beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e deficientes, incapacitados para o trabalho, será examinada por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise:
 - a) Da Diretoria de Fiscalização, para o deferimento inicial;
 - b) Da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita, para as prorrogações anuais.
 - 1.1. Será considerado como deferimento inicial o primeiro pedido do interessado a partir do exercício de 2023.
 - 1.2. Será considerado como prorrogação anual os pedidos posteriores ao exercício de 2023, quando já houver deferimento inicial.
 - 1.3. Nos casos de prorrogação anual que envolverem mais de um exercício, os requisitos deverão ser comprovados em cada exercício da prorrogação.
 - 1.4. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IPTU, com a discriminação da opção referente à situação de fato.
2. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser observados os seguintes requisitos:
 - 2.1. Para aposentados:
 - a) Ato de concessão da aposentadoria;
 - b) Comprovante de renda pessoal;
 - 2.2. Para pensionistas:
 - a) Ato de concessão da pensão civil;
 - b) Comprovante de renda pessoal;
 - 2.3. Para beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), ato de concessão do BPC.
 - 2.4. Para deficientes incapacitados para o trabalho:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- a) Laudo médico, expedido por profissional legalmente habilitado, que ateste a deficiência incapacitante para o trabalho, incluído o Código Internacional de Doenças (CID) e a época inicial;
 - b) Comprovante de renda pessoal.
- 2.5. Para quaisquer requerentes: documento de propriedade ou posse legítima do imóvel, sendo elegíveis as mesmas documentações para o Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).
3. Quando possível a convalidação eletrônica por meio de consultas a sites oficiais, os atos de concessão de aposentadoria, pensão civil e BPC poderão ser dispensados, tanto no deferimento inicial quanto nas prorrogações anuais.
4. No caso de o imóvel pertencer a legalmente casados ou em regime de união estável, constante na documentação:
- a) O registro no CADIF deverá ser realizado no primeiro nome constante do documento de propriedade ou posse, sendo vedada a modificação cadastral em contrário para fins de análise de isenção;
 - b) A análise do pedido de isenção será exclusivamente para o contribuinte inscrito no CADIF.
5. Não será concedida isenção quando o requerente for proprietário ou possuidor de apenas parte do imóvel, sem prejuízo do atendimento do item anterior.
6. Não será concedida isenção para o imóvel pertencente a espólio, assim considerada a situação em que o contribuinte tenha falecido e ainda não houve a conclusão de inventário para determinar o efetivo contribuinte do imóvel.
7. No caso de ser necessária a atualização cadastral, esta deve preceder ao pedido de isenção.
8. As isenções previstas neste artigo dependem:
- a) que o requerente possua um único imóvel edificado com destinação e uso residencial no Município, beneficiário da isenção pretendida;
 - b) que o valor do imposto a ser pago no imóvel beneficiário, sem os descontos legais, seja inferior ao limite legal estabelecido, no exercício da isenção requerida.
- 8.1. O imóvel objeto da isenção será aferido conforme situação determinada no cadastro fiscal.
9. As comprovações das condições para o benefício serão consideradas na data do fato gerador do IPTU:
- a) 1º de abril para o exercício de 2023;
 - b) 1º de janeiro para os exercícios posteriores a 2023.
10. Concluída a fase de instrução e manifestação técnica da Diretoria de Fiscalização, para o deferimento inicial, ou da Coordenadoria de Cadastro, para as prorrogações anuais, os autos deverão ser remetidos para a Diretoria da Receita, para deliberação final.
11. A decisão sobre o requerimento de isenção regularmente realizado deverá ser proferida pela Diretoria da Receita no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do pedido.
- 11.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
12. A isenção será considerada a partir do despacho da Diretoria da Receita pela concessão do benefício:
- a) para os casos de deferimento inicial, a partir do exercício do requerimento, vedada a retroação a exercícios anteriores;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- b) para os casos de prorrogações anuais, para todos os exercícios em que sejam comprovados os respectivos requisitos da prorrogação.
13. A isenção do IPTU significa automaticamente a isenção da Taxa de Coleta de Lixo e Remoção de Resíduos (TCLR).
14. Os despachos concessórios das isenções referentes ao exercício deverão ser registrados no cadastro do imóvel do Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata, para o IPTU e TCLR, concomitantemente.
15. Após a concessão das isenções e respectivos registros, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Arrecadação para as baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
16. Compete à Coordenadoria de Cadastro a guarda dos processos de concessão de isenção do IPTU e TCLR e controle das prorrogações realizadas.
- 16.1. Os processos referentes às prorrogações deverão ser apensados ao processo de concessão da isenção.
- 16.2. Não havendo prorrogações pelo período de 5 (cinco) anos, os processos de concessão poderão ser remetidos para o arquivo.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IPTU

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 012/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IPTU
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME		CPF
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

INFORMAÇÕES DO IMÓVEL

Endereço Completo		CCI
Uso ☐ Residência ☐ Comércio ☐ Prestação de Serviços ☐ Indústria		Área Construída (m²)

INFORMAÇÕES DO BENEFICIÁRIO

Data de Nascimento	Reside no imóvel ☐ Sim ☐ Não	Renda Mensal (R\$)
--------------------	---	--------------------

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Aposentado ☐ Pensionista ☐ Beneficiário do Benefício de Prestação Continuada (BPC) do Governo Federal ☐ Deficiente (incapacitado para o trabalho)
Observações

DECLARAÇÃO

O requerente declara, sob as penas da Lei, que o imóvel e o beneficiário acima indicados atendem a todas as condições necessárias para a concessão da isenção do IPTU e da Taxa de Coleta de Lixo e Remoção de Resíduos (TCLR).

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	---

ANEXO II - NAT 012/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	ISENÇÃO DO IPTU
FLUXO PROCESSUAL		

A - PRIMEIRO PEDIDO DE ISENÇÃO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Coordenadoria de Cadastro	Verifica se se trata do primeiro pedido de isenção ou de pedido de prorrogação. Caso seja o primeiro pedido de isenção, segue o Fluxo "A". Caso seja pedido de prorrogação, segue o Fluxo "B".
4.	Diretoria de Fiscalização	Examina a possibilidade de isenção, conforme documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada. Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
5.	Diretoria da Receita	Emite o despacho de concessão da isenção, com a remessa à Coordenadoria de Cadastro para registro no sistema, OU Emite o despacho de indeferimento do pedido, com a remessa à Divisão de Protocolo.
6.	Coordenadoria de Cadastro	Efetua o registro da isenção no SIG (Prodata), caso deferido. Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação para baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
7.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa. Devolve o processo à Coordenadoria de Cadastro, para guarda do processo e controle de prorrogações.
8.	Coordenadoria de Cadastro	Promove a guarda do processo e o controle de prorrogações, para os processos deferidos.
9.	Divisão de Protocolo	No caso de indeferimento, arquiva o processo, após a cientificação do interessado.

B - PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DA ISENÇÃO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.

ANEXO II - NAT 012/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	ISENÇÃO DO IPTU
FLUXO PROCESSUAL		

B - PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DA ISENÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
3.	Coordenadoria de Cadastro	Examina a possibilidade de prorrogação da isenção, conforme documentação apresentada.	
		Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.	
4.	Diretoria da Receita	Emite o despacho de concessão da isenção, com a remessa à Coordenadoria de Cadastro para registro no sistema, OU	
		Emite o despacho de indeferimento do pedido, com a remessa à Divisão de Protocolo.	
5.	Coordenadoria de Cadastro	Caso deferido	Efetua o registro da isenção no SIG (Prodata).
			Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação para baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
		Caso Indeferido	Providencia o apensamento ao processo de concessão da isenção.
			Encaminha à Divisão de Protocolo.
6.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.	
		Devolve o processo à Coordenadoria de Cadastro, para apensamento ao processo de concessão da isenção.	
7.	Coordenadoria de Cadastro	Providencia o apensamento ao processo de concessão da isenção.	
8.	Divisão de Protocolo	No caso de indeferimento, arquiva o processo, apensado ao processo com o pedido originário, após a cientificação do interessado.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 013/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o reconhecimento de imunidade de impostos para os órgãos públicos e autarquias ou fundações públicas instituídas ou mantidas pelo Poder Público.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 150 inc. VI alínea "a" e §§ 2º e 3º do mesmo artigo da Constituição Federal.

Arts. 78 inc. I, 95 inc. I, 120 inc. III e 164 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 118 a 126, 138 § 2º e 145 a 147 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As imunidades para os órgãos públicos e autarquias ou fundações públicas instituídas ou mantidas pelo Poder Público, previstas constitucionalmente, serão reconhecidas:
 - a) Por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise da Diretoria de Fiscalização;
 - b) De ofício, pela Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita, conforme informações registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata.
- 1.1. O pedido do interessado deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA), com a discriminação da opção referente à situação de fato, seja:
 - a) "Órgão Público"; ou
 - b) "Autarquia ou Fundação Pública instituída ou mantida pelo Poder Público".
- 1.2. Poderão ser objeto do pedido a imunidade de ISS, IPTU e ITBI, de forma conjunta ou isolada, para cada situação.
- 1.3. Não sendo discriminado no pedido a qual tributo se refere a imunidade, a análise deverá ser em relação a todos os impostos, sem a indicação de imunidade específica, caso deferido o pedido.
- 1.4. No caso do interesse do requerente ser a isenção de taxas em razão do reconhecimento da imunidade, é suficiente somente o pedido de imunidade.
2. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:
 - a) Para as autarquias ou fundações públicas instituídas ou mantidas pelo Poder Público, o ato constitutivo ou o Estatuto, devidamente registrado;
 - b) Prova de propriedade do patrimônio para o qual requisita a imunidade de IPTU, se for o caso;
 - c) Escritura de compra e venda, contrato de compromisso de compra e venda ou documentos equivalentes, para a imunidade de ITBI, se for o caso.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 2.1. Caso o requerente seja detentor de Certidão de Imunidade Tributária e tenha interesse na imunidade específica de uma determinada situação jurídica, quer seja sobre o patrimônio (IPTU ou ITBI) ou serviços (ISS), deverá discriminá-la no pedido, juntando a referida Certidão.
3. O reconhecimento da imunidade, de ofício, para os órgãos públicos e autarquias ou fundações públicas instituídas ou mantidas pelo Poder Público, pela Coordenadoria de Cadastro, independe de instauração de processo administrativo, e limitar-se-á à identificação dos órgãos e entidades imunes conforme natureza jurídica constante no CNPJ.
- 3.1. Em caso de dúvida quanto à imunidade de ofício, a Coordenadoria de Cadastro, através da Diretoria da Receita, formulará consulta à Diretoria de Fiscalização para o caso concreto.
4. As imunidades para os órgãos públicos e autarquias ou fundações públicas instituídas ou mantidas pelo Poder Público não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços, relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.
5. As imunidades para às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, são cabíveis no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.
6. Incumbe ao fisco municipal a comprovação das orientações dos itens 4 e 5 desta norma, podendo ser determinadas ou realizadas as diligências que se fizerem necessárias.
7. Concluída a fase de instrução e manifestação técnica da Diretoria de Fiscalização, os autos deverão ser remetidos para a Diretoria da Receita, para deliberação final.
8. A decisão sobre o requerimento de imunidade regularmente realizado deverá ser proferida pela Diretoria da Receita no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do pedido.
- 8.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
9. As imunidades, quando requeridas pelo interessado, serão reconhecidas por meio de certidão a ser expedida pela Diretoria da Receita mediante parecer técnico fundamentado, aprovado pela Diretoria de Fiscalização.
- 9.1. As imunidades não são restritas à temporalidade, mas alcançarão as situações jurídicas dos fatos geradores em cada tipificação tributária.
10. O requerimento de imunidade em relação aos contribuintes ou imóveis do Município de Gurupi, somente será processado quando a atividade estiver regularmente inscrita no CADES ou o imóvel estiver inscrito no CADIF.
11. As certidões com o reconhecimento das imunidades deverão ser registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata:
- a) No cadastro do imóvel, para o IPTU e ITBI, no caso do imóvel ter sido identificado no pedido;
 - b) No cadastro da inscrição municipal, para todos os impostos.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- 11.1. Concomitantemente, também serão registradas no SIG as isenções da Taxa de Coleta de Lixo e Remoção de Resíduos (TCLR) e da Contribuição de Iluminação Pública para os lotes vagos, no cadastro do imóvel, caso haja imunidade específica do IPTU reconhecida.
- 11.2. Independentemente de registro no SIG, os órgãos públicos com imunidade reconhecida de ofício ou a pedido são considerados isentos:
 - a) Das taxas do poder de polícia;
 - b) Das taxas de expedientes e serviços diversos.
- 11.3. As isenções deverão ser consideradas a partir do despacho da Diretoria da Receita pela concessão do benefício, vedada a retroação a exercícios anteriores.
- 11.4. As certidões com o reconhecimento das imunidades deverão ser registradas no sistema WebISS, para o ISS, mediante a remessa de cópia da Certidão de Imunidade para a Diretoria de Fiscalização.
12. Após o reconhecimento da imunidade e respectivos registros, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Arrecadação para as baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
13. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
 - a) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - b) os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 013/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA)
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

RAZÃO SOCIAL		CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Órgão Público ☐ Autarquia ou Fundação instituída ou mantida pelo Poder Público ☐ Templo de qualquer culto ☐ Templo de qualquer culto, imóvel locado de terceiros (IPTU) ☐ Partido político ou fundação instituída por partido político ☐ Entidades sindicais dos trabalhadores ☐ Instituição de educação, sem fins lucrativos ☐ Instituição de assistência social, sem fins lucrativos ☐ Livros, jornais e periódicos ☐ Fonogramas e videofonogramas musicais produzidos no Brasil ☐ Incorporação de imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica em pagamento de capital (ITBI) ☐ Desincorporação de patrimônio de pessoa jurídica (ITBI) ☐ Incorporação ou da fusão de uma pessoa jurídica por outra ou com outra (ITBI)
Discriminação do Imóvel (se for o caso)
Observações

DECLARAÇÃO (Partido político e suas fundações, Entidades Sindicais de trabalhadores e Instituições de educação ou assistência social)

O requerente declara, sob as penas da Lei, para atendimento do art. 14 do Código Tributário Nacional, que a entidade acima identificada: - não distribui qualquer parcela do seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título; - aplica integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais; - mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
---	--

ANEXO II - NAT 013/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	IMUNIDADE PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS
FLUXO PROCESSUAL		

A - IMUNIDADE A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Diretoria de Fiscalização	Examina a possibilidade de imunidade, conforme documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada.
		Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
4.	Diretoria da Receita	Emite a Certidão de Imunidade, com a remessa à Coordenadoria de Cadastro para registro no sistema, OU
		Emite o despacho de indeferimento do pedido, com a remessa à Divisão de Protocolo.
5.	Coordenadoria de Cadastro	Efetua o registro da imunidade no SIG (Prodata), caso deferido.
		Comunica o deferimento do pedido ao requerente, para retirada de uma via da Certidão de Imunidade.
		Encaminha uma cópia da Certidão de Imunidade à Diretoria de Fiscalização, para registro no sistema WebISS, quanto ao ISS.
		Encaminha o processo à Coordenadoria de Arrecadação para baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
6.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo, para arquivo.
7.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
8.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

ANEXO II - NAT 013/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	IMUNIDADE PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS
FLUXO PROCESSUAL		

B - IMUNIDADE DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Diretoria da Receita	Identifica a situação de imunidade para o IPTU e ITBI, com base na Natureza Jurídica do CNPJ.
		Realiza as movimentações cadastrais e baixas de débitos automaticamente.
2.	Diretoria de Fiscalização	Identifica a situação de imunidade para o ISS, com base na Natureza Jurídica do CNPJ.
		Realiza as movimentações cadastrais e baixas de débitos automaticamente.
3.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 014/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o reconhecimento de imunidade de impostos para os templos de qualquer culto, inclusive do IPTU no caso de locações de terceiros.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 150 inc. VI alínea “b” e § 4º do mesmo artigo e 156 § 1º-A da Constituição Federal.

Arts. 78 inc. III alínea “a”, 95 inc. II alínea “b”, 120 inc. III e 164 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 118 a 126, 135 inc. I alínea “a”, 138 inc. I alínea “a”, 139 e 145 a 147 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As imunidades para os templos de qualquer culto, inclusive no caso de locações de terceiros, previstas constitucionalmente, serão reconhecidas por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise da Diretoria de Fiscalização.
 - 1.1. O pedido do interessado deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA), com a discriminação da opção referente à situação de fato, seja:
 - a) “Templo de qualquer culto”; ou
 - b) “Templo de qualquer culto, imóvel locado de terceiros (IPTU)”.
 - 1.2. Poderão ser objeto do pedido a imunidade de ISS, IPTU e ITBI, de forma conjunta ou isolada, para cada situação.
 - 1.3. Não sendo discriminado no pedido a qual tributo se refere a imunidade, no caso da opção “Templo de qualquer culto” a análise deverá ser em relação a todos os impostos, sem a indicação de imunidade específica caso deferido o pedido.
 - 1.4. No caso do interesse do requerente ser a isenção de taxas em razão do reconhecimento da imunidade, é suficiente somente o pedido de imunidade.
 - 1.5. Em caráter excepcional, as imunidades para os templos de qualquer culto para o IPTU, exceto no caso de locações de terceiros, poderão ser reconhecidas de ofício.
2. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:
 - a) Prova de propriedade do patrimônio para o qual requisita a imunidade de IPTU;
 - b) Escritura de compra e venda, contrato de compromisso de compra e venda ou documentos equivalentes, para a imunidade de ITBI;
 - c) Contrato de locação registrado no Cartório de Notas e Documentos, com firma reconhecida entre as partes, acompanhado de documentos pessoais do locador, se o templo for o locatário do imóvel sujeito à imunidade do IPTU;
 - d) Comprovante de pagamento da taxa devida.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 2.1. Caso o requerente seja detentor de Certidão de Imunidade Tributária e tenha interesse na imunidade específica de uma determinada situação jurídica, quer seja sobre o patrimônio (IPTU ou ITBI) ou serviços (ISS), deverá discriminá-la no pedido, juntando a referida Certidão.
- 2.2. No caso de renovação do contrato de locação, o interessado deverá ingressar com novo pedido de imunidade específica.
3. As imunidades para os templos de qualquer culto compreendem somente o patrimônio e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.
4. Incumbe ao fisco municipal a comprovação das orientações do item 3 desta norma, podendo ser determinadas ou realizadas as diligências que se fizerem necessárias.
5. Para fins de reconhecimento de imunidade, consideram-se templos de qualquer culto, as organizações religiosas que tenham como principal objetivo social a realização de cultos ou cerimônias religiosas, compreendendo a igreja, sinagoga, convento, escola paroquial, escola dominical ou o edifício onde se celebra a cerimônia pública, assim como os respectivos anexos.
6. O reconhecimento de ofício das imunidades para os templos de qualquer culto para o IPTU, exceto no caso de locações de terceiros, poderá ser iniciado pela Coordenadoria de Cadastro, mediante a obtenção, de forma direta ou indireta, da comprovação de propriedade do patrimônio, e formação do processo administrativo.
7. Concluída a fase de instrução e manifestação técnica da Diretoria de Fiscalização, os autos deverão ser remetidos para a Diretoria da Receita, para deliberação final.
8. A decisão sobre o requerimento de imunidade regularmente realizado deverá ser proferida pela Diretoria da Receita no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do pedido.
 - 8.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
9. As imunidades serão reconhecidas por meio de certidão a ser expedida pela Diretoria da Receita mediante parecer técnico fundamentado, aprovado pela Diretoria de Fiscalização.
 - 9.1. As imunidades não são restritas à temporalidade, mas alcançarão as situações jurídicas dos fatos geradores em cada tipificação tributária.
 - 9.2. Para os templos locatários de imóveis, a imunidade somente poderá ser reconhecida para o IPTU a partir do exercício de 2023.
10. O requerimento de imunidade em relação aos contribuintes ou imóveis do Município de Gurupi, somente será processado quando a atividade estiver regularmente inscrita no CADES ou o imóvel estiver inscrito no CADIF.
11. As certidões com o reconhecimento das imunidades deverão ser registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata:
 - a) No cadastro do imóvel, para o IPTU e ITBI, no caso do imóvel ter sido identificado no pedido;
 - b) No cadastro da inscrição municipal, para todos os impostos;
 - c) No cadastro do imóvel locado para templos de qualquer culto, tendo como marco final a data prevista para o término do contrato de locação.
- 11.1. Concomitantemente, também serão registradas no SIG as isenções:



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- a) Das Taxas de Localização e Funcionamento, Horário Especial, Divertimentos Públicos, Ocupação de Solo nas Vias e Logradouros, Publicidade e Propaganda e de Vigilância Sanitária, no cadastro de atividades;
 - b) Da Taxa de Coleta de Lixo e Remoção de Resíduos (TCLR) e da Contribuição de Iluminação Pública para os lotes vagos, no cadastro do imóvel, caso haja imunidade específica do IPTU reconhecida.
- 11.2. As isenções deverão ser consideradas a partir do despacho da Diretoria da Receita pela concessão do benefício, vedada a retroação a exercícios anteriores.
- 11.3. As certidões com o reconhecimento das imunidades deverão ser registradas no sistema WebISS, para o ISS, mediante a remessa de cópia da Certidão de Imunidade para a Diretoria de Fiscalização.
12. Após o reconhecimento da imunidade e respectivos registros, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Arrecadação para as baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
13. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
- a) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - b) os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.

IV - TAXAS

5098 - TX CERTIDAO IMUNIDADE

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA)

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 014/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA)
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

RAZÃO SOCIAL		CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Órgão Público ☐ Autarquia ou Fundação instituída ou mantida pelo Poder Público ☐ Templo de qualquer culto ☐ Templo de qualquer culto, imóvel locado de terceiros (IPTU) ☐ Partido político ou fundação instituída por partido político ☐ Entidades sindicais dos trabalhadores ☐ Instituição de educação, sem fins lucrativos ☐ Instituição de assistência social, sem fins lucrativos ☐ Livros, jornais e periódicos ☐ Fonogramas e videofonogramas musicais produzidos no Brasil ☐ Incorporação de imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica em pagamento de capital (ITBI) ☐ Desincorporação de patrimônio de pessoa jurídica (ITBI) ☐ Incorporação ou da fusão de uma pessoa jurídica por outra ou com outra (ITBI)
Discriminação do Imóvel (se for o caso)
Observações

DECLARAÇÃO (Partido político e suas fundações, Entidades Sindicais de trabalhadores e Instituições de educação ou assistência social)

O requerente declara, sob as penas da Lei, para atendimento do art. 14 do Código Tributário Nacional, que a entidade acima identificada: - não distribui qualquer parcela do seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título; - aplica integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais; - mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NAT 014/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	IMUNIDADE PARA TEMPLOS DE QUALQUER CULTO
FLUXO PROCESSUAL		

RECONHECIMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
		Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Diretoria de Fiscalização	Examina a possibilidade de imunidade, conforme documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada.
		Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
4.	Diretoria da Receita	Emite a Certidão de Imunidade, com a remessa à Coordenadoria de Cadastro para registro no sistema, OU
		Emite o despacho de indeferimento do pedido, com a remessa à Divisão de Protocolo.
5.	Coordenadoria de Cadastro	Efetua o registro da imunidade no SIG (Prodata), caso deferido.
		Comunica o deferimento do pedido ao requerente, para retirada de uma via da Certidão de Imunidade.
		Encaminha uma cópia da Certidão de Imunidade à Diretoria de Fiscalização, para registro no sistema WebISS, quanto ao ISS.
		Encaminha o processo à Coordenadoria de Arrecadação para baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
6.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo, para arquivo.
7.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
8.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

ANEXO II - NAT 014/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	IMUNIDADE PARA TEMPLOS DE QUALQUER CULTO
FLUXO PROCESSUAL		

RECONHECIMENTO DE OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DA COORDENADORIA DE CADASTRO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Coordenadoria de Cadastro	Verifica a possibilidade de imunidade ao IPTU para imóveis pertencentes a templos de qualquer culto.	
		Obtém, de forma direta ou indireta, a Certidão de Matrícula do Imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis.	
		Autua o processo administrativo.	
2.	Diretoria de Fiscalização	Examina a possibilidade de imunidade, conforme documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada.	
		Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.	
3.	Diretoria da Receita	Emite a Certidão de Imunidade, com a remessa à Coordenadoria de Cadastro para registro no sistema, OU	
		Emite o despacho de indeferimento do pedido, com a remessa à Coordenadoria de Cadastro.	
4.	Coordenadoria de Cadastro	Se deferido	Efetua o registro da imunidade do IPTU no SIG (Prodata).
			Encaminha o processo à Coordenadoria de Arrecadação para baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
		Se indeferido	Encaminha à Divisão de Protocolo para arquivamento.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.	
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo, para arquivo.	
6.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.	
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.	
7.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 015/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o reconhecimento de imunidade de impostos para os partidos políticos, fundações instituídas por partidos políticos, entidades sindicais dos trabalhadores, instituições de educação e instituições de assistência social, sem fins lucrativos.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 150 inc. VI alínea “c” e § 4º do mesmo artigo e 156 § 1º-A da Constituição Federal.

Arts. 9º inc. IV alínea “c” e 14 do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Arts. 78 inc. III alínea “b”, 95 inc. II alínea “b” e inc. III alínea “d” do mesmo artigo, 120 inc. III e 164 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 118 a 126, 135 inc. I alínea “b”, 138 inc. I alínea “b”, 140 e 144 a 147 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As imunidades dos partidos políticos, fundações instituídas por partidos políticos, entidades sindicais dos trabalhadores, instituições de educação e instituições de assistência social, sem fins lucrativos, previstas constitucionalmente, serão reconhecidas por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise da Diretoria de Fiscalização.
 - 1.1. O pedido do interessado deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA), com a discriminação da opção referente à situação de fato, seja:
 - a) “Partido político ou fundação instituída por partido político”;
 - b) “Entidades sindicais dos trabalhadores”;
 - c) “Instituição de educação, sem fins lucrativos”; ou
 - d) “Instituição de assistência social, sem fins lucrativos”.
 - 1.2. Poderão ser objeto do pedido a imunidade de ISS, IPTU e ITBI, de forma conjunta ou isolada, para cada situação.
 - 1.3. Não sendo discriminado no pedido a qual tributo se refere a imunidade, a análise deverá ser em relação a todos os impostos, sem a indicação de imunidade específica, caso deferido o pedido.
 - 1.4. No caso do interesse do requerente ser a isenção de taxas em razão do reconhecimento da imunidade, é suficiente somente o pedido de imunidade.
2. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:
 - a) Ato constitutivo ou estatuto, devidamente registrado;
 - b) Ata de eleição de diretoria em exercício;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- c) Livro Razão, Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício exigível, apresentados na forma da lei;
 - d) Prova de propriedade do patrimônio para o qual requisita a imunidade de IPTU, se for o caso;
 - e) Escritura de compra e venda, contrato de compromisso de compra e venda ou documentos equivalentes, para a imunidade de ITBI, se for o caso.
 - f) Comprovante de pagamento da taxa devida.
- 2.1. Caso o requerente seja detentor de Certidão de Imunidade Tributária e tenha interesse na imunidade específica de uma determinada situação jurídica, quer seja sobre o patrimônio (IPTU ou ITBI) ou serviços (ISS), deverá discriminá-la no pedido, juntando a referida Certidão.
- 2.2. O comprovante de pagamento da taxa administrativa é dispensado para as entidades de educação ou assistência social, sem fins lucrativos.
3. As imunidades dos partidos políticos, fundações instituídas por partidos políticos, entidades sindicais dos trabalhadores, instituições de educação e instituições de assistência social, sem fins lucrativos compreendem somente o patrimônio e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.
4. Incumbe ao fisco municipal a comprovação das orientações do item 3 desta norma, podendo ser determinadas ou realizadas as diligências que se fizerem necessárias.
5. As instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, além da necessária prestação dos serviços para os quais tenham sido instituídas, devem colocá-los à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, para fins de reconhecimento da imunidade, considerando-se:
- a) instituições de educação, as que exerçam de forma preponderante pelo menos uma das atividades previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e que atendam ao disposto no art. 209 da Constituição Federal;
 - b) instituições de assistência social, as que exerçam de forma preponderante pelo menos uma das atividades previstas no art. 203 da Constituição Federal.
6. Concluída a fase de instrução e manifestação técnica da Diretoria de Fiscalização, os autos deverão ser remetidos para a Diretoria da Receita, para deliberação final.
7. A decisão sobre o requerimento de imunidade regularmente realizado deverá ser proferida pela Diretoria da Receita no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do pedido.
- 7.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
8. As imunidades serão reconhecidas por meio de certidão a ser expedida pela Diretoria da Receita mediante parecer técnico fundamentado, aprovado pela Diretoria de Fiscalização.
- 8.1. As imunidades não são restritas à temporalidade, mas alcançarão as situações jurídicas dos fatos geradores em cada tipificação tributária.
9. O requerimento de imunidade em relação aos contribuintes ou imóveis do Município de Gurupi, somente será processado quando a atividade estiver regularmente inscrita no CADES ou o imóvel estiver inscrito no CADIF.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



10. As certidões com o reconhecimento das imunidades deverão ser registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata:
- a) No cadastro do imóvel, para o IPTU e ITBI, no caso do imóvel ter sido identificado no pedido;
 - b) No cadastro da inscrição municipal, para todos os impostos.
- 10.1. Concomitantemente, também serão registradas no SIG as isenções:
- a) Para as entidades de assistência social, das Taxas de Localização e Funcionamento, Horário Especial, Divertimentos Públicos, Ocupação de Solo nas Vias e Logradouros, Publicidade e Propaganda e de Vigilância Sanitária, no cadastro de atividades;
 - b) Da Taxa de Coleta de Lixo e Remoção de Resíduos (TCLR) e da Contribuição de Iluminação Pública para os lotes vagos, no cadastro do imóvel, caso haja imunidade específica do IPTU reconhecida.
- 10.2. As isenções deverão ser consideradas a partir do despacho da Diretoria da Receita pela concessão do benefício, vedada a retroação a exercícios anteriores.
- 10.3. As certidões com o reconhecimento das imunidades deverão ser registradas no sistema WebISS, para o ISS, mediante a remessa de cópia da Certidão de Imunidade para a Diretoria de Fiscalização.
11. Após o reconhecimento da imunidade e respectivos registros, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Arrecadação para as baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
12. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
- a) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - b) os débitos estejam marcados como protestados, para cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável.

IV - TAXAS

5098 - TX CERTIDAO IMUNIDADE

Isenta para as entidades de educação ou assistência social, sem fins lucrativos.

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA)

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 015/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA)
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

RAZÃO SOCIAL		CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Órgão Público ☐ Autarquia ou Fundação instituída ou mantida pelo Poder Público ☐ Templo de qualquer culto ☐ Templo de qualquer culto, imóvel locado de terceiros (IPTU) ☐ Partido político ou fundação instituída por partido político ☐ Entidades sindicais dos trabalhadores ☐ Instituição de educação, sem fins lucrativos ☐ Instituição de assistência social, sem fins lucrativos ☐ Livros, jornais e periódicos ☐ Fonogramas e videofonogramas musicais produzidos no Brasil ☐ Incorporação de imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica em pagamento de capital (ITBI) ☐ Desincorporação de patrimônio de pessoa jurídica (ITBI) ☐ Incorporação ou da fusão de uma pessoa jurídica por outra ou com outra (ITBI)
Discriminação do Imóvel (se for o caso)
Observações

DECLARAÇÃO (Partido político e suas fundações, Entidades Sindicais de trabalhadores e Instituições de educação ou assistência social)

O requerente declara, sob as penas da Lei, para atendimento do art. 14 do Código Tributário Nacional, que a entidade acima identificada: - não distribui qualquer parcela do seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título; - aplica integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais; - mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	--

ANEXO II - NAT 015/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	IMUNIDADE PARA ENTIDADES Partidos políticos ou suas fundações, Sindicatos dos trabalhadores, instituições de Educação ou Assistência social, sem fins lucrativos
FLUXO PROCESSUAL		

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
		Emite as taxas devidas.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.
3.	Diretoria de Fiscalização	Examina a possibilidade de imunidade, conforme documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada.
		Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
4.	Diretoria da Receita	Emite a Certidão de Imunidade, com a remessa à Coordenadoria de Cadastro para registro no sistema, OU
		Emite o despacho de indeferimento do pedido, com a remessa à Divisão de Protocolo.
5.	Coordenadoria de Cadastro	Efetua o registro da imunidade no SIG (Prodata), caso deferido.
		Comunica o deferimento do pedido ao requerente, para retirada de uma via da Certidão de Imunidade.
		Encaminha uma cópia da Certidão de Imunidade à Diretoria de Fiscalização, para registro no sistema WebISS, quanto ao ISS.
		Encaminha o processo à Coordenadoria de Arrecadação para baixas dos débitos eventualmente em aberto e relacionados ao benefício, em atendimento ao despacho decisório da Diretoria da Receita.
6.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa.
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo, para arquivo.
7.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial.
		Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados.
8.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 016/2024 02/01/2024
--	--

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para o reconhecimento de imunidade do ITBI sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, ou desincorporados aos mesmos alienantes, assim como sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 156 § 2º inc. I da Constituição Federal.

Arts. 36 e 37 do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Arts. 26 e 27 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Art. 143 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

Arts. 7º e 8º da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As imunidades sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, ou desincorporados aos mesmos alienantes, assim como sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, previstas constitucionalmente, serão reconhecidas por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise da Diretoria de Fiscalização.
 - 1.1. O pedido do interessado deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA), com a discriminação da opção referente à situação de fato, seja:
 - a) “Incorporação de imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica em pagamento de capital (ITBI)”;
 - b) “Desincorporação de patrimônio de pessoa jurídica (ITBI)”;
 - c) “Incorporação ou da fusão de uma pessoa jurídica por outra ou com outra (ITBI)”.
2. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:
 - a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - b) Certidão de matrícula dos imóveis atualizada, emitida há menos de 90 (noventa) dias, para os quais requisita a imunidade do ITBI;
 - c) Laudo de avaliação dos imóveis e ata de aprovação da assembleia e aceite do subscritor no caso de sociedades por ações, inclusive nos casos de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, observadas as normas próprias;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- d) Comprovante de pagamento da taxa devida.
- 2.1. O ato constitutivo, estatuto ou contrato social deverá constar a incorporação ou desincorporação dos imóveis ao patrimônio da pessoa jurídica em realização de capital.
3. A análise deverá certificar que os bens efetivamente pertencem ao sócio da empresa que realizará a integralização ou que os bens retornam ao sócio alienante, no caso de desincorporação.
4. Quanto todas as atividades da empresa requerente se referirem a compra e venda ou cessão de bens imóveis ou direitos a eles relativos, locação de propriedade imobiliária ou arrendamento mercantil, o pedido de imunidade deverá ser indeferido.
5. Observado o item 4, a imunidade sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, ou desincorporados aos mesmos alienantes, assim como sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, quando aplicável, deverá ser reconhecida sob condição resolutiva, sujeita à posterior aferição da atividade preponderante.
6. A aferição da atividade preponderante poderá ser realizada de imediato pela Diretoria de Fiscalização, desde que já tenham transcorrido:
- a) 2 (dois) subsequentes à aquisição do bem ou direito incorporado ao patrimônio, se a empresa foi constituída antes da aquisição;
- b) 3 (três) anos seguintes à data da aquisição, se a pessoa jurídica iniciar suas atividades quando da aquisição do bem ou direito incorporado ao patrimônio ou menos de 2 (dois) anos antes da aquisição.
- 6.1. Para aferição das atividades preponderantes, a Diretoria de Fiscalização deverá requisitar, em diligência, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos exercícios sociais a serem verificados, apresentados na forma da lei.
- 6.2. Considera-se caracterizada a atividade preponderante, com a incidência do ITBI pelo valor integral, quando mais de 50% (cinquenta por cento) da receita operacional da pessoa jurídica adquirente decorrer de compra e venda ou cessão de bens imóveis ou direitos a eles relativos, locação de propriedade imobiliária ou arrendamento mercantil, durante todo o período de aferição.
- 6.3. Fica prejudicada a análise da preponderância da receita operacional, incidindo imediatamente o imposto:
- a) na ausência de receita operacional a ser examinada nos prazos determinados para verificação;
- b) se constatado que a empresa adquirente através da incorporação já vendeu ou prometeu à venda os imóveis a serem integralizados.
7. A imunidade em relação ITBI não alcança o valor dos bens que exceder o limite do capital social a ser integralizado, inclusive nos casos de desincorporação aos mesmos alienantes, ou transmissão decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica.
8. Com a manifestação favorável ao reconhecimento da imunidade, os bens a serem incorporados ou desincorporados deverão ser submetidos à avaliação para definição do valor venal, que se constitui a base de cálculo ITBI.
- 8.1. Caso o valor venal definido pelo Município seja superior ao valor da integralização ou da desincorporação, deverá haver a cobrança do ITBI pelo valor excedente.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 8.2. Havendo ITBI a ser cobrado sobre o valor excedente da incorporação, a Diretoria de Fiscalização emitirá a Guia de Informação e Apuração do ITBI (GIAI) e o DAM para pagamento do imposto devido.
9. Concluída a fase de instrução e manifestação técnica da Diretoria de Fiscalização, os autos deverão ser remetidos para a Diretoria da Receita, para deliberação final.
10. A decisão sobre o requerimento de imunidade regularmente realizado deverá ser proferida pela Diretoria da Receita no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do pedido.
- 10.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
11. As imunidades serão reconhecidas por meio de certidão a ser expedida pela Diretoria da Receita mediante parecer técnico fundamentado, aprovado pela Diretoria de Fiscalização.
- 11.1. A Certidão de Imunidade do ITBI no caso de transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, ou desincorporados aos mesmos alienantes, assim como sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica destacará:
- a) O ato constitutivo, estatuto ou contrato social ao qual se refere;
 - b) Que a imunidade é reconhecida sob condição resolutiva, sujeita à posterior aferição da atividade preponderante nos prazos assinalados pela legislação;
 - c) O ITBI sobre o valor excedente, se houver.
- 11.2. A entrega da Certidão de Imunidade ao requerente, pela Diretoria da Receita, será concomitante com a entrega da GIAI e do DAM para pagamento do imposto devido.
- 11.3. A GIAI decorrente do exame de imunidade deverá conter os destaques:
- a) Do ato constitutivo, estatuto ou contrato social à qual se refere;
 - b) Da obrigatoriedade do pagamento do ITBI sobre o valor excedente, se houver.
12. O requerimento de imunidade em relação aos contribuintes ou imóveis do Município de Gurupi, somente será processado quando a atividade estiver regularmente inscrita no CADES ou o imóvel estiver inscrito no CADIF.
13. As certidões com o reconhecimento das imunidades do ITBI deverão ser registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata, no cadastro do imóvel, pela Coordenadoria do Cadastro.
14. Na hipótese de a Diretoria de Fiscalização não ter examinado a receita operacional no curso da análise inicial, os autos serão a ela devolvidos para monitoramento dos prazos legais para aferição da receita operacional e verificação de eventual fato gerador e incidência do ITBI, em procedimento de verificação no momento oportuno.

IV - TAXAS

5098 - TX CERTIDAO IMUNIDADE

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA)

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 016/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE IMUNIDADE A IMPOSTOS (NÃO INCIDÊNCIA)
---	--	--

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

RAZÃO SOCIAL		CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

DISCRIMINAÇÃO

Tipo do Pedido ☐ Órgão Público ☐ Autarquia ou Fundação instituída ou mantida pelo Poder Público ☐ Templo de qualquer culto ☐ Templo de qualquer culto, imóvel locado de terceiros (IPTU) ☐ Partido político ou fundação instituída por partido político ☐ Entidades sindicais dos trabalhadores ☐ Instituição de educação, sem fins lucrativos ☐ Instituição de assistência social, sem fins lucrativos ☐ Livros, jornais e periódicos ☐ Fonogramas e videofonogramas musicais produzidos no Brasil ☐ Incorporação de imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica em pagamento de capital (ITBI) ☐ Desincorporação de patrimônio de pessoa jurídica (ITBI) ☐ Incorporação ou da fusão de uma pessoa jurídica por outra ou com outra (ITBI)
Discriminação do Imóvel (se for o caso)
Observações

DECLARAÇÃO (Partido político e suas fundações, Entidades Sindicais de trabalhadores e Instituições de educação ou assistência social)

O requerente declara, sob as penas da Lei, para atendimento do art. 14 do Código Tributário Nacional, que a entidade acima identificada: - não distribui qualquer parcela do seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título; - aplica integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais; - mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
---	--

ANEXO II - NAT 016/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	IMUNIDADE DE ITBI EM REALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL	
FLUXO PROCESSUAL			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
		Emite as taxas devidas.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.	
3.	Diretoria de Fiscalização	Examina a possibilidade de imunidade, conforme documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada.	
		Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.	
		Emite a GIAI (Guia de Informação e Apuração do ITBI).	
		Caso deferido	Registra e emite o DAM para recolhimento de ITBI sobre o valor excedente, se houver, mediante avaliação prévia.
		Caso indeferido	Registra e emite o DAM para recolhimento de ITBI sobre o valor integral.
4.	Diretoria da Receita	Analisa os autos.	
		Caso deferido	Emite a Certidão de Imunidade.
			Comunica o deferimento do pedido ao requerente, para retirada de uma via da Certidão de Imunidade, da GIAI e do DAM para recolhimento do ITBI do excedente (se houver)
			Encaminha à Coordenadoria de Cadastro para registro da imunidade no SIG.
		Caso Indeferido	Emite o despacho de indeferimento do pedido, com a entrega da GIAI e do DAM para recolhimento do ITBI no valor integral.
Encaminha à Coordenadoria de Cadastro, para acompanhamento e controle.			
5.	Coordenadoria de Cadastro	Caso deferido	Registra a imunidade no SIG.
			Encaminha o processo à Diretoria de Fiscalização, para aferição da receita operacional e verificação da incidência do ITBI, após os prazos legais, caso não tenha sido realizado no curso do processo.
		Caso indeferido	Realiza o acompanhamento e controle do pagamento do ITBI.
		Caso não seja realizado o pagamento do ITBI, efetua a correção do cadastro imobiliário com base na documentação apresentada.	
6.	Divisão de Protocolo	Realiza o arquivamento do processo, após a conclusão final.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)**

Decreto 755, de 28 de junho de 2023

Norma de Administração Tributária**NAT 017/2024**

02/01/2024

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a restituição de tributos arrecadados através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) que foram objeto de pagamento indevido, ainda que na forma de retenção.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 165 a 169 do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Arts. 165 a 167 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 149 a 161 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As restituições de pagamentos indevidos de tributos serão processadas por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita.
 - 1.1. No caso de pedido de restituição de ISS, a Diretoria de Fiscalização deve ser instada a manifestar-se e, no caso dos optantes do Simples Nacional, efetuar o bloqueio no sistema do Comitê Gestor.
 - 1.2. O pedido do interessado deverá ser através do formulário REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO.
 - 1.3. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
 - 1.4. Em caráter excepcional, a restituição pode ser iniciada de ofício, por qualquer setor da Diretoria da Receita ou pela Diretoria de Fiscalização, que identificar o pagamento indevido.
2. Consideram-se pagamentos indevidos, para fins de restituição:
 - a) Cobrança, retenção ou pagamento de tributo indevido ou a maior que o devido, em face da legislação municipal aplicada, da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;
 - b) Erro na identificação do sujeito passivo, na determinação da alíquota aplicável, no cálculo do montante do débito ou na elaboração ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento;
 - c) Reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão condenatória.
 - 2.1. Não são considerados como indevidos os pagamentos realizados por terceiros para outrem quando os lançamentos estiverem corretos, situação em que o interessado deverá ser orientado a realizar o entendimento diretamente com o contribuinte envolvido.
 - 2.2. A restituição de tributos que comportem, por sua natureza, transferência do respectivo encargo financeiro, como o IPTU, ITBI e taxas auto lançadas, somente será feita a quem prove haver assumido o referido encargo, ou, no caso de tê-lo transferido a terceiro, estar por este expressamente autorizado a recebê-la.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



3. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:
 - a) O comprovante original do pagamento, como elemento de prova do pagamento indevido e de que o ônus tributário foi suportado pelo requerente;
 - b) Os dados bancários para depósito em conta corrente à época da restituição, quando for o caso
- 3.1. Quando a pessoa que pleitear a restituição não for aquela que houver recolhido o tributo, suportando o ônus do pagamento indevido mediante o respectivo comprovante, o requerente deverá estar devidamente autorizado pelo beneficiário de direito.
- 3.2. No caso de autorização do responsável pelo pagamento para restituição em nome do requerente, esta deverá conter com expressa desistência de requerer nova restituição em seu nome, sob as penas da legislação, e ser juntada:
 - a) Se pessoa física, cópia da Carteira de Identidade e CPF do sujeito passivo;
 - b) Se o sujeito passivo for pessoa jurídica, cópia da Carteira de Identidade e CPF do signatário, acompanhada de documentos que comprovem a sua capacidade de administração perante a empresa.
- 3.3. Sendo o pedido de restituição fundamentado em decisão administrativa ou judicial, o requerente deverá anexar cópia do respectivo ato decisório.
- 3.4. A apresentação do comprovante de pagamento será dispensável no caso do ISS e taxas do poder de polícia, cujo ônus tributário será presumido em favor do contribuinte de direito, sujeito passivo da obrigação.
4. A restituição total ou parcial do tributo dá lugar à restituição, na mesma proporção, dos acréscimos incidentes, relativos à atualização monetária, multas e juros aplicados.
5. Havendo pagamento em duplicidade de determinado tributo e ambos os contribuintes requererem a restituição, terá precedência aquele que não for o contribuinte nato.
 - 5.1. Por contribuinte nato considera-se o sujeito passivo do lançamento.
6. O contribuinte do ITBI terá direito à restituição do valor pago, no todo ou em parte, quando:
 - a) Não se completar o ato ou contrato por força do qual tiver sido pago;
 - b) For declarada, por decisão judicial transitada em julgado, a nulidade do ato ou contrato pelo qual tiver sido pago;
 - c) For reconhecida a imunidade ou não incidência ou, ainda, concedida a isenção.
- 6.1. Somente haverá restituição de valor pago a título de ITBI, em função de isenção tributária, se o sujeito passivo a houver pleiteado antes do pagamento do tributo, ainda que o benefício tenha sido posteriormente concedido.
- 6.2. Para a restituição do ITBI, o requerente deverá comprovar ou apresentar:
 - a) A desistência do negócio jurídico;
 - b) Certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis emitida há menos de 30 (trinta) dias;
 - c) a devolução da Guia de Informação e Apuração do ITBI (GIAI), quando tiver sido entregue ao interessado;
- 6.2.1. A comprovação da desistência do negócio jurídico deverá ser demonstrada:



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- a) Pela entrega do contrato de compromisso de compra e venda e do respectivo distrato, assinados pelas partes;
 - b) Pela entrega da escritura de compra e venda (ou equivalente) e da respectiva escritura de distrato;
 - c) Por decisão administrativa em caráter definitivo ou judicial transitada em julgado que inviabilize o negócio jurídico tratado entre as partes;
 - d) Outros documentos e elementos que comprovem, de maneira clara, o desfazimento do negócio jurídico.
7. O responsável tributário que promover retenção indevida ou a maior de ISS incidente sobre serviços tomados, e efetuar o recolhimento do valor retido, somente poderá pleitear a restituição se:
- a) Comprovar que devolveu ao contribuinte de direito a quantia retida indevidamente ou a maior; ou
 - b) estiver formalmente autorizado pelo contribuinte de direito.
8. O pedido de restituição de ISS recolhido pelo Simples Nacional será processado na forma desta normativa e da legislação específica do regime tributário.
- 8.1. Para os optantes do Simples Nacional, a restituição somente deverá ser processada mediante bloqueio da possibilidade de compensação no sistema próprio do Comitê Gestor.
9. Para complementação do pedido de restituição, a Coordenadoria de Arrecadação ou a Diretoria de Fiscalização, ou ainda qualquer outro setor envolvido, poderá requisitar outros documentos ou esclarecimentos do requerente, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para atendimento, sob pena de arquivamento da solicitação.
10. O saneamento interno do pedido de restituição, em qualquer momento do curso processual, poderá ser requisitado à:
- a) Coordenadoria de Arrecadação, para identificação dos pagamentos considerados indevidos, em especial no caso de duplicidade;
 - b) Coordenadoria de Cadastro ou do setor responsável, para esclarecimento quanto ao lançamento ou registro do DAM;
 - c) Coordenadoria do Contencioso, quando se referir a lançamentos decorrentes de processos contenciosos tributários ou fiscais, inclusive para identificação da definitividade da decisão;
 - d) Diretoria de Fiscalização, quanto a matérias de fato ou de direito relacionadas ao ISS;
 - e) Procuradoria do Município, no que se refere ao esclarecimento de decisões judiciais, em especial quanto ao cumprimento de liminar ou trânsito em julgado de condenação do Município para restituição.
11. A restituição iniciada de ofício não dispensa o beneficiário da apresentação da documentação necessária, devendo ser instado pelo setor instaurador do procedimento a providenciá-la.
12. A Coordenadoria de Arrecadação, responsável final pela análise do pedido, deverá firmar seu entendimento via parecer técnico ou por despacho.
- 12.1. Havendo créditos, do Município, de ISS para fins de compensação financeira, a Diretoria de Fiscalização deverá prestar as informações nos autos, com valores atualizados com data para pagamento de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



13. Considerado deferido o pedido, compete à Coordenadoria de Arrecadação o cálculo dos montantes devidos e de eventuais compensações, mediante o preenchimento do formulário **RESTITUIÇÃO DE INDÉBITOS TRIBUTÁRIOS / COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS**.
 - 13.1. Os créditos do Município sujeitos à compensação financeira deverão ser considerados dos mais antigos para os mais recentes, respeitados os prazos prescricionais.
 - 13.1.1. Havendo dúvidas quanto à prescrição, a Coordenadoria da Dívida Ativa deverá ser acionada para manifestação conclusiva.
 - 13.1.2. Para fins de compensação financeira, os valores dos créditos do Município deverão ser informados com valores atualizados com data para pagamento no mínimo 30 (trinta) dias após a análise.
 - 13.2. O indébito tributário será restituído com atualização monetária pela variação da UFIRG, calculada até a data da autorização da restituição.
 - 13.3. Efetuados os cálculos de restituição e compensação, os autos serão submetidos à aprovação do Secretário de Planejamento e Finanças.
 - 13.4. Mediante despacho fundamentado, a Diretoria da Receita poderá opor-se à restituição pretendida, remetendo a situação para decisão do Secretário de Planejamento e Finanças.
14. As restituições de indêbitos tributários serão autorizadas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:
 - a) Na modalidade de crédito fiscal, para os contribuintes sujeitos à emissão de nota fiscal de serviços no Município, quando o crédito será aplicado no abatimento de ISS a recolher;
 - b) Como compensação financeira, para quitação de débitos vencidos ou vincendos;
 - c) Em moeda corrente, nos demais casos, exceto quando solicitado em forma de crédito fiscal pelo contribuinte ou mediante determinação específica.
 - 14.1. A modalidade de restituição por crédito fiscal não se aplica quando o contribuinte do ISS:
 - a) Estiver sujeito a alíquota fixa ou estimativa fiscal;
 - b) Não for obrigado à inscrição no cadastro fiscal do Município;
 - c) For optante pelo Simples Nacional ou SIMEI.
 - 14.2. Fica delegado à Diretoria da Receita a autorização de restituição no valor de até 1.000 (mil UFIRG), independentemente da modalidade.
15. Quanto autorizadas na modalidade de crédito fiscal, os autos:
 - a) No caso de ser contribuinte do ISS, serão encaminhados à Diretoria de Fiscalização, para os registros e aproveitamento dos créditos no sistema WebISS;
 - b) No caso de não ser contribuinte do ISS, serão remetidos à Coordenadoria de Arrecadação, para os registros e aproveitamento dos créditos no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata.
 - 15.1. O aproveitamento de crédito fiscal se dará a pedido do contribuinte, em procedimento apartado, conforme norma própria.
16. A compensação financeira para quitação dos débitos vencidos ou vincendos se dará no próprio processo de restituição, independentemente de prévio protesto do interessado, e será realizada:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- a) Pela Diretoria de Fiscalização, no caso de créditos do Município relativos ao ISS, no sistema WebISS;
- b) Pela Coordenadoria de Arrecadação, quando se tratar de créditos do Município referentes aos demais tributos, no SIG.
- 16.1. Considera-se o aproveitamento de ofício quando houver débitos vencidos ou vincendos do mesmo contribuinte, consignados no próprio formulário RESTITUIÇÃO DE INDÉBITOS TRIBUTÁRIOS / COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS.
- 16.2. A compensação financeira tem precedência à restituição em moeda corrente, independente de prévio protesto do contribuinte.
- 16.3. Não será admitida a repartição do DAM de crédito do Município, com o registro de novo DAM para o saldo, porém é permitida a quitação parcial do DAM, devidamente registrada no sistema próprio.
17. O crédito fiscal consignado no formulário RESTITUIÇÃO DE INDÉBITOS TRIBUTÁRIOS / COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS, inclusive o saldo após a compensação financeira, será objeto de emissão de Carta de Crédito em favor do contribuinte, visando as compensações futuras por ele requeridas.
18. A restituição em moeda corrente será precedida de remessa ao Controle Interno do Município, para autorização do pagamento, exceto quando expressamente dispensado pelo próprio órgão de controle.
- 18.1. Autorizado o pagamento pelo Controle Interno, os autos serão enviados à Diretoria do Tesouro para a efetivação do pagamento e realização dos registros contábeis necessários.
- 18.2. Após o pagamento, o processo deverá retornar à Diretoria da Receita para conhecimento, que o distribuirá:
 - a) À Diretoria de Fiscalização, no caso de créditos do Município relativos ao ISS, para registro no sistema WebISS;
 - b) À Coordenadoria de Arrecadação, quando se tratar de créditos do Município referentes aos demais tributos, para registro no SIG.
19. As formas de restituição poderão ser cumulativas, como:
 - a) Crédito fiscal parcial do interessado com compensação financeira em créditos fiscais do Município vencidos ou vincendos, com ou sem saldo de crédito fiscal para utilização futura;
 - b) Compensação financeira parcial em créditos fiscais do Município vencidos ou vincendos, com restituição em moeda corrente do saldo restante.
- 19.1. Havendo cumulatividade das formas de restituição, deverão ser observados os procedimentos e registros necessários nos sistemas WebISS e SIG para cada caso.
20. O direito de pleitear a restituição extingue-se com decurso de prazo de 5 (cinco) anos, contados da extinção do crédito tributário ou da data em que se tornar definitiva a decisão administrativa ou transitar em julgado a decisão judicial que tenha reformado, anulado, revogado ou rescindido a decisão condenatória, conforme o caso.
- 20.1. A extinção do crédito tributário será considerada na data do respectivo pagamento.
21. A decisão em processo de restituição, inclusive nos casos de compensação financeira ou crédito fiscal, deverá se dar no prazo de 30 (trinta) dias, contados do saneamento final.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



22. Os processos de restituição com crédito fiscal para aproveitamento futuro ficarão sob a guarda:

- a) Da Diretoria de Fiscalização, caso os créditos fiscais a serem aproveitados sejam de contribuintes de ISS;
- b) Da Coordenadoria de Arrecadação, caso os créditos fiscais a serem aproveitados sejam dos demais contribuintes.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - RESTITUIÇÃO DE INDÉBITOS TRIBUTÁRIOS / COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS

Anexo III - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Decreto Nº 019/2021

ANEXO II - NAT 017/2024



PREFEITURA DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Diretoria da Receita

N° CONTROLE

RESTITUIÇÃO DE INDÉBITOS TRIBUTÁRIOS / COMPENSAÇÃO DE CREDITOS

Processo nº:		Dt Proces.:					
Interessado:		Dt Analise:					
CPF/CNPJ:		Insc. Mun.:					
Créditos do Contribuinte - Tributos Pagos / Retidos							
<i>Dt Consultação</i>	<i>Descrição</i>	<i>DAM/Parc</i>	<i>Vlr Devido</i>	<i>Vlr Pago</i>	<i>Diferença</i>	<i>Atualização</i>	<i>Vlr Total</i>
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00
TOTAIS			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Créditos do Município								
Dr Venc.	DAM	Valor	Dr Venc.	DAM	Valor	Dr Venc.	DAM	Valor
SUBTOTAL1		0,00	SUBTOTAL2		0,00	SUBTOTAL3		0,00
TOTAL (1)+(2)+(3)								0,00

Legislação aplicável:	Restituição	Art. 165 a 169 do Código Tributário Nacional
		Arts. 165 e 166 do Código Tributário Municipal
		Arts. 149 a 160 do Regulamento do Código Tributário Municipal
	Compensação	Art. 167 do Código Tributário Municipal
		Art. 161 do Regulamento do Código Tributário Municipal

CONCLUSÃO

()	O contribuinte não faz jus à restituição ou compensação
()	Compensação. Obs.: saldo credor do [REDACTED], de [REDACTED].
()	Restituição do valor de [REDACTED], no Banco [REDACTED] Ag/Conta [REDACTED].
()	Restituição do valor de [REDACTED], em crédito fiscal, por ser contribuinte do ISSQN.
Observações:	
[REDACTED]	
Data/Carimbo/Assinatura Responsável pela Análise	Diretoria da Receita Municipal
	[REDACTED]

CONHECIMENTO / APROVAÇÃO / AUTORIZAÇÃO

ANEXO III - NAT 017/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	RESTITUIÇÃO
FLUXO PROCESSUAL		

A - RESTITUIÇÃO A PEDIDO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo administrativo.	
		Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação, no caso de tratar-se de restituição de demais tributos (exceto ISS).	
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a documentação apresentada.	
		Encaminha para a Diretoria de Fiscalização no caso do ISS, para manifestação e bloqueio de compensação no Simples Nacional, se for o optante.	
		Realiza os atos necessários ao saneamento processual, conforme o caso.	
		Emite parecer técnico ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.	
		Se considerada possível a restituição, preenche o formulário próprio, com o cálculo da restituição devida e eventuais compensações financeiras.	
		Encaminha à Diretoria da Receita para autorização.	
4.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido	Autoriza a restituição e envia para autorização do Secretário de Planejamento e Finanças, observado o valor de alçada.
		Se indeferido o pedido	Determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
5.	Secretário de Planejamento e Finanças	Autoriza a restituição, observado o valor de alçada.	
		Remete ao Controle Interno do Município, no caso de restituição em moeda corrente, ainda que parcial.	
6.	Controladoria Geral do Município	Examina o procedimento de restituição em moeda corrente, total ou parcial.	
		Encaminha à Diretoria do Tesouro, caso deferido.	
7.	Diretoria do Tesouro	Realiza o pagamento da restituição, caso seja autorizada em moeda corrente.	
		Efetua as contabilizações pertinentes.	
		Retorna os autos à Coordenadoria de Arrecadação, quando concluso o pagamento da restituição.	
8.	Coordenadoria de Arrecadação	Efetua os registros e baixas necessárias, no caso de compensação financeira ou crédito fiscal de contribuintes (exceto ISS).	
		Realiza o registro da restituição em moeda corrente no SIG, se for o caso.	
		Emite a Carta de Crédito, no caso de crédito fiscal.	

ANEXO III - NAT 017/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	RESTITUIÇÃO
FLUXO PROCESSUAL		

A - RESTITUIÇÃO A PEDIDO

Ordem	Responsáveis	Ações
		Comunica ao interessado do crédito fiscal a ser aproveitado.
		Permanece com os autos sob sua guarda, para aproveitamento de créditos futuros, se for o caso.
		Retorna os autos à Diretoria da Receita, quando concluso o procedimento de restituição.
9.	Diretoria da Receita	Verifica a conclusão do procedimento de restituição.
		Encaminha à Divisão de Protocolo para arquivamento.
10.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.

D - RESTITUIÇÃO DE OFÍCIO

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Qualquer setor da Diretoria da Receita	Identifica o pagamento considerado indevido dos demais tributos (exceto ISS).
		Encaminha a situação à Coordenadoria de Arrecadação.
2.	Coordenadoria de Arrecadação	Solicita as documentações e informações necessárias ao beneficiário da restituição.
		Autua o processo administrativo.
		Examina a documentação apresentada.
		Encaminha para a Diretoria de Fiscalização no caso do ISS, para manifestação e bloqueio de compensação no Simples Nacional, se for o optante.
		Realiza os atos necessários ao saneamento processual, conforme o caso.
		Emite parecer técnico ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.
		Se considerada possível a restituição, preenche o formulário próprio, com o cálculo da restituição devida e eventuais compensações financeiras.
		Encaminha à Diretoria da Receita para autorização.
3.	Diretoria da Receita	Se deferido o pedido
		Autoriza a restituição e envia para autorização do Secretário de Planejamento e Finanças, observado o valor de alçada.
		Se indeferido o pedido
		Determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
4.	Secretário de Planejamento e Finanças	Autoriza a restituição, observado o valor de alçada.
		Remete ao Controle Interno do Município, no caso de restituição em moeda corrente, ainda que parcial.

ANEXO III - NAT 017/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	RESTITUIÇÃO
FLUXO PROCESSUAL		
D - RESTITUIÇÃO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
5.	Controladoria Geral do Município	Examina o procedimento de restituição em moeda corrente, total ou parcial.
		Encaminha à Diretoria do Tesouro, caso deferido.
6.	Diretoria do Tesouro	Realiza o pagamento da restituição, caso seja autorizada em moeda corrente.
		Efetua as contabilizações pertinentes.
		Retorna os autos à Coordenadoria de Arrecadação, quando concluso o pagamento da restituição.
7.	Coordenadoria de Arrecadação	Efetua os registros e baixas necessárias, no caso de compensação financeira ou crédito fiscal de contribuintes (exceto ISS).
		Realiza o registro da restituição em moeda corrente no SIG, se for o caso.
		Emite a Carta de Crédito, no caso de crédito fiscal.
		Comunica ao interessado do crédito fiscal a ser aproveitado.
		Permanece com os autos sob sua guarda, para aproveitamento de créditos futuros, se for o caso.
		Retorna os autos à Diretoria da Receita, quando concluso o procedimento de restituição.
8.	Diretoria da Receita	Verifica a conclusão do procedimento de restituição.
		Encaminha à Divisão de Protocolo para arquivamento.
9.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito.
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 018/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a compensação de créditos fiscais do requerente, anteriormente reconhecidos, com créditos tributários do Município.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 156 inc. II, 170 e 170-A do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Arts. 167 a 169 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 161 a 165 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As compensações de créditos fiscais, anteriormente reconhecidos, com créditos tributários do Município vencidos ou vincendos, serão processadas de ofício ou por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise:
 - a) Da Diretoria de Fiscalização, quando se tratar de contribuinte do ISS;
 - b) Da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita, quando se tratar de outros contribuintes.
 - 1.1. O pedido do interessado deverá ser através do formulário REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO TRIBUTÁRIA.
 - 1.2. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
2. Considera-se de ofício a compensação de créditos fiscais pela Diretoria de Fiscalização (contribuintes do ISS) ou pela Coordenadoria de Arrecadação (outros contribuintes), para aproveitamento de Carta de Crédito anteriormente fornecida pela administração tributária e pendente de liquidação.
 - 2.1. A compensação de ofício será iniciada mediante expediente à Diretoria da Receita pelo setor interessado, que fundamentará o seu pedido e indicará os créditos do Município a serem liquidados.
 - 2.2. A compensação de ofício será instrumentalizada no mesmo processo originário da restituição, que motivou a Carta de Crédito do contribuinte.
 - 2.3. A compensação de ofício somente será levada a termo após consentimento formal do contribuinte, previamente colhido pelo setor interessado.
3. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverá ser apresentada a Carta de Crédito anteriormente fornecida pela administração tributária, como elemento de reconhecimento do crédito fiscal.
4. Em qualquer forma de compensação, deverá ser observada a ordem dos créditos mais antigos para os mais recentes, respeitados os prazos prescricionais.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 4.1. Havendo dúvidas quanto à prescrição, a Coordenadoria da Dívida Ativa deverá ser acionada para manifestação conclusiva.
- 4.2. Para fins de compensação tributária, os valores dos créditos do Município deverão ser informados com valores atualizados com data para pagamento no mínimo 30 (trinta) dias após a análise.
- 4.3. Não será admitida a repartição do DAM de crédito do Município, com o registro de novo DAM para o saldo, porém é permitida a quitação parcial do DAM, devidamente registrada no sistema próprio.
5. As compensações de créditos tributários serão autorizadas pelo Secretário de Planejamento e Finanças, mediante exame prévio da Diretoria da Receita.
 - 5.1. Fica delegado à Diretoria da Receita a autorização de compensação de créditos tributários no valor de até 5.000 (cinco mil UFIRG), independentemente da forma adotada.
6. Na data da autorização para compensação de créditos fica interrompida a fruição dos acréscimos legais, até a data de sua efetivação.
7. Efetivada a compensação tributária e restando crédito fiscal, o órgão de análise deverá efetuar os registros nos sistemas WebISS (contribuintes do ISS) ou Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata (outros contribuintes), expedindo nova Carta de Crédito e fornecendo-a ao interessado.
 - 7.1. Os processos de compensação tributária iniciados a pedido do requerente deverão ser juntados ao processo de restituição originário.
8. É vedada a compensação mediante o aproveitamento de tributo objeto de contestação judicial pelo sujeito passivo, antes do trânsito em julgado da respectiva decisão judicial.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO TRIBUTÁRIA

Aplicável exclusivamente para requerimento do interessado.

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

ANEXO I - NAT 018/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO TRIBUTÁRIA
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
NOME / RAZÃO SOCIAL	CPF / CNPJ
Endereço Completo	
Telefone(s)	E-mail

CRÉDITOS FISCAIS DO REQUERENTE	
Discriminação	Valor R\$
TOTAL	

CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS DO MUNICÍPIO A SEREM COMPENSADOS		
Data Vencimento	Discriminação (utilize folha anexa, se necessário)	Valor R\$
TOTAL		
Observações		

IV - REQUERIMENTO	
Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura

ANEXO II - NAT 018/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS
FLUXO PROCESSUAL		

A - COMPENSAÇÃO A PEDIDO - ANÁLISE DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo administrativo.	
		Encaminha à Diretoria de Fiscalização, caso o requerente seja contribuinte do ISS (os créditos a serem compensados sejam de ISS).	
3.	Diretoria de Fiscalização	Examina a documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada.	
		Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.	
		Encaminha à Diretoria da Receita para exame.	
4.	Diretoria da Receita	Realiza o exame prévio da compensação pretendida.	
		Encaminha ao Secretário de Planejamento e Finanças, observado o valor de alçada.	
5.	Secretário de Planejamento e Finanças, conforme alçada	Se deferido o pedido	Encaminha à Diretoria de Fiscalização para efetivar a compensação requerida.
		Se indeferido o pedido	Determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
6.	Diretoria da Receita, conforme alçada	Se deferido o pedido	Encaminha à Diretoria de Fiscalização para efetivar a compensação requerida.
		Se indeferido o pedido	Determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
7.	Diretoria de Fiscalização	Promove a juntada do requerimento de compensação ao processo originário de restituição, se deferido.	
		Efetua a compensação no sistema WebISS.	
		Emite nova Carta de Crédito ao interessado, no caso de haver saldo de restituição.	
		Permanece com os autos sob sua guarda, para aproveitamento de créditos futuros, se for o caso.	
		Retorna os autos à Diretoria da Receita, quando concluso o procedimento de compensação, sem saldo.	
8.	Diretoria da Receita	Verifica a conclusão do procedimento de compensação.	
		Encaminha à Divisão de Protocolo para arquivamento.	
9.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito.	
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.	

ANEXO II - NAT 018/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS
FLUXO PROCESSUAL		

B - COMPENSAÇÃO A PEDIDO - ANÁLISE DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo administrativo.	
		Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação, caso o requerente seja contribuinte de outros tributos (os créditos a serem compensados não sejam de ISS).	
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a documentação apresentada.	
		Emite parecer técnico ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.	
		Encaminha à Diretoria da Receita para exame.	
4.	Diretoria da Receita	Realiza o exame prévio da compensação pretendida	
		Encaminha ao Secretário de Planejamento e Finanças, observado o valor de alçada.	
5.	Secretário de Planejamento e Finanças, conforme alçada	Se deferido o pedido	Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação para efetivar a compensação requerida.
			Determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
6.	Diretoria da Receita, conforme alçada	Se deferido o pedido	Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação para efetivar a compensação requerida.
			Determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
7.	Coordenadoria de Arrecadação	Promove a juntada do requerimento de compensação ao processo originário de restituição, se deferido.	
		Efetua a compensação no SIG (Prodata).	
		Emite nova Carta de Crédito ao interessado, no caso de haver saldo de restituição.	
		Permanece com os autos sob sua guarda, para aproveitamento de créditos futuros, se for o caso.	
		Retorna os autos à Diretoria da Receita, quando concluso o procedimento de compensação, sem saldo.	
8.	Diretoria da Receita	Verifica a conclusão do procedimento de compensação.	
		Encaminha à Divisão de Protocolo para arquivamento.	
9.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito.	
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado.	

ANEXO II - NAT 018/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS
FLUXO PROCESSUAL		

C - COMPENSAÇÃO DE OFÍCIO - REQUISITADA PELA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Diretoria de Fiscalização	No próprio processo de restituição que originou a Carta de Crédito, realiza a análise de novos créditos do Município que podem ser compensados com o crédito do contribuinte.	
		Colhe autorização expressa do contribuinte para a compensação de ofício pretendida.	
		Encaminha à Diretoria da Receita para exame.	
2.	Diretoria da Receita	Realiza o exame prévio da compensação pretendida.	
		Encaminha ao Secretário de Planejamento e Finanças, observado o valor de alçada.	
3.	Secretário de Planejamento e Finanças, conforme alçada	Se deferido o pedido	Encaminha à Diretoria de Fiscalização para efetivar a compensação requerida.
		Se indeferido o pedido	Devolve os autos à Diretoria de Fiscalização.
4.	Diretoria da Receita, conforme alçada	Se deferido o pedido	Encaminha à Diretoria de Fiscalização para efetivar a compensação requerida.
		Se indeferido o pedido	Devolve os autos à Diretoria de Fiscalização.
5.	Diretoria de Fiscalização	Efetua a compensação no WebISS, se deferido.	
		Emite nova Carta de Crédito ao interessado, no caso de haver saldo de restituição.	
		Permanece com os autos sob sua guarda, para aproveitamento de créditos futuros, se for o caso.	
		Retorna os autos à Diretoria da Receita, quando concluso o procedimento de compensação, sem saldo.	
6.	Diretoria da Receita	Verifica a conclusão do procedimento de compensação.	
		Encaminha à Divisão de Protocolo para arquivamento.	
7.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito.	

D - COMPENSAÇÃO DE OFÍCIO - REQUISITADA PELA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Coordenadoria de Arrecadação	No próprio processo de restituição que originou a Carta de Crédito, realiza a análise de novos créditos do Município que podem ser compensados com o crédito do contribuinte.
		Colhe autorização expressa do contribuinte para a compensação de ofício pretendida.
		Encaminha à Diretoria da Receita para exame.
2.	Diretoria da Receita	Realiza o exame prévio da compensação pretendida.

ANEXO II - NAT 018/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS
FLUXO PROCESSUAL		

D - COMPENSAÇÃO DE OFÍCIO - REQUISITADA PELA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
		Encaminha ao Secretário de Planejamento e Finanças, observado o valor de alçada.	
3.	Secretário de Planejamento e Finanças, conforme alçada	Se deferido o pedido	Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação para efetivar a compensação requerida.
		Se indeferido o pedido	Devolve os autos à Coordenadoria de Arrecadação.
4.	Diretoria da Receita, conforme alçada	Se deferido o pedido	Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação para efetivar a compensação requerida.
		Se indeferido o pedido	Devolve os autos à Coordenadoria de Arrecadação.
5.	Coordenadoria de Arrecadação	Efetua a compensação no SIG (Prodata), se deferido.	
		Emite nova Carta de Crédito ao interessado, no caso de haver saldo de restituição.	
		Permanece com os autos sob sua guarda, para aproveitamento de créditos futuros, se for o caso.	
		Retorna os autos à Diretoria da Receita, quando concluso o procedimento de compensação, sem saldo.	
6.	Diretoria da Receita	Verifica a conclusão do procedimento de compensação.	
		Encaminha à Divisão de Protocolo para arquivamento.	
7.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)**

Decreto 755, de 28 de junho de 2023

Norma de Administração Tributária**NAT 019/2024**

02/01/2024

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para a compensação de créditos comerciais do requerente, líquidos e certos, com créditos tributários do Município.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 156 inc. II e 170 e 170-A do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Arts. 167 a 169 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 161 a 165 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. As compensações de créditos comerciais do requerente com créditos tributários do Município vencidos ou vincendos, serão processadas por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise:
 - a) Da Diretoria de Fiscalização, quando se tratar de contribuinte do ISS;
 - b) Da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita, quando se tratar de outros contribuintes.
 - 1.1. Considera-se crédito comercial do requerente o originado de realização de despesas sujeitas a empenho e liquidação, inclusive as decorrentes de indenizações e de decisões judiciais.
 - 1.2. O pedido do interessado deverá ser através do formulário REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS COMERCIAIS COM FISCAIS.
 - 1.3. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
2. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverá ser o empenho da despesa pelo Município, como elemento inicial de reconhecimento do crédito comercial.
3. Para fins de compensação, deverá ser observada a ordem dos créditos mais antigos para os mais recentes, respeitados os prazos prescricionais.
 - 3.1. Havendo dúvidas quanto à prescrição, a Coordenadoria da Dívida Ativa deverá ser acionada para manifestação conclusiva.
 - 3.2. Para fins de compensação tributária, os valores dos créditos do Município deverão ser informados com valores atualizados com data para pagamento no mínimo 60 (sessenta) dias após a análise.
 - 3.3. Os DAM a serem compensados deverão ser emitidos com data para pagamento, no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias após a análise;
 - 3.4. Não será admitida a repartição do DAM de crédito do Município, devendo a compensação limitar-se aos créditos do Município possíveis de serem incluídos, ainda que permaneça saldo devedor em relação ao empenho da despesa.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



4. As compensações de créditos comerciais do requerente com créditos fiscais do Município serão autorizadas pelo Secretário de Planejamento e Finanças, mediante exame prévio da Diretoria da Receita.
5. Após autorizada, o processo de compensação será encaminhado ao órgão municipal emissor do empenho, para fins de:
 - a) Apensamento do processo de compensação ao processo de despesa;
 - b) Liquidação da despesa com a retenção dos tributos devidos;
 - c) Efetivação do pagamento dos DAM relativos aos tributos devidos, observada a data máxima prevista para pagamento.
- 5.1. A compensação de créditos comerciais do requerente com créditos tributários do Município será considerada efetivada exclusivamente mediante o pagamento do DAM dos tributos pelo próprio Município.
6. É vedada a compensação mediante o aproveitamento de tributo objeto de contestação judicial pelo sujeito passivo, antes do trânsito em julgado da respectiva decisão judicial.

IV - TAXAS

Não se aplica

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS COMERCIAIS COM FISCAIS

Anexo II - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS COMERCIAIS COM FISCAIS
---	--	--

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

CREDÍTO COMERCIAL DO REQUERENTE		
Discriminação	Nº Processo	Valor R\$
TOTAL		

CREDITOS TRIBUTARIOS DO MUNICIPIO A SEREM COMPENSADOS		
Data	Discriminação (utilize folha anexa, se necessário)	Valor R\$
TOTAL		
Observações		

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
--	---

ANEXO II - NAT 019/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS COMERCIAIS COM FISCAIS
FLUXO PROCESSUAL		

A - COMPENSAÇÃO - ANÁLISE DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.	
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita ou a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo administrativo.	
		Encaminha à Diretoria de Fiscalização, caso o requerente seja contribuinte do ISS (os créditos a serem compensados sejam de ISS).	
3.	Diretoria de Fiscalização	Examina a documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada.	
		Emite parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.	
		Faz a juntada dos DAM a serem quitados na compensação, emitidos com data para pagamento no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias após a juntada.	
4.	Diretoria da Receita	Manifesta-se conclusivamente sobre o pedido de compensação.	
5.	Secretário de Planejamento e Finanças	Se deferido o pedido	Autoriza a compensação requerida e encaminha ao órgão de origem do empenho.
		Se indeferido o pedido	Determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
6.	Órgão de origem do empenho	Procede o apensamento do pedido de compensação ao processo originário da despesa.	
		Efetua a liquidação da despesa empenhada com a retenção dos tributos alocados na compensação.	
		Encaminha à Diretoria do Tesouro para pagamento dos DAM relacionados à compensação.	
7.	Diretoria do Tesouro	Realiza o pagamento dos DAM relacionados à compensação.	
		Retorna os autos ao órgão de origem do empenho.	
8.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito, no caso de indeferimento, após cientificação do interessado.	

B - COMPENSAÇÃO - ANÁLISE DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita ou a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo administrativo.
		Encaminha à Coordenadoria de Arrecadação, caso o requerente seja contribuinte de outros tributos (os créditos a serem compensados não sejam de ISS).
3.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a documentação apresentada.

ANEXO II - NAT 019/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS COMERCIAIS COM FISCAIS	
FLUXO PROCESSUAL			
B - COMPENSAÇÃO - ANÁLISE DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
		Emite parecer técnico acolhido ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido.	
		Faz a juntada dos DAM a serem quitados na compensação, emitidos com data para pagamento no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias após a juntada.	
4.	Diretoria da Receita	Manifesta-se conclusivamente sobre o pedido de compensação.	
5.	Secretário de Planejamento e Finanças	Se deferido o pedido	Autoriza a compensação requerida e encaminha ao órgão de origem do empenho.
		Se indeferido o pedido	Determina a cientificação do interessado pela Divisão de Protocolo.
6.	Órgão de origem do empenho	Procede o apensamento do pedido de compensação ao processo originário da despesa.	
		Efetua a liquidação da despesa empenhada com a retenção dos tributos alocados na compensação.	
		Encaminha à Diretoria do Tesouro para pagamento dos DAM relacionados à compensação.	
7.	Diretoria do Tesouro	Realiza o pagamento dos DAM relacionados à compensação.	
		Retorna os autos ao órgão de origem do empenho.	
8.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito, no caso de indeferimento, após cientificação do interessado.	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT) Decreto 755, de 28 de junho de 2023 Norma de Administração Tributária	NAT 020/2024 02/01/2024
--	---------------------------------------

I - ASSUNTO

Estabelece normas e procedimentos para requerimento do cálculo do ITBI por contribuintes à Fazenda Municipal.

II - LEGISLAÇÃO BÁSICA

Arts. 31 e 36 do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022.

Arts. 32, 249 inc. III, 250 e 253 do Regulamento do Código Tributário Municipal - Decreto nº 750, de 28 de junho de 2023.

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. O cálculo do ITBI, relativo à transmissão onerosa de bens imóveis ou dos direitos a eles relativos, inclusive no caso de permuta, bem como a cessão onerosa de direitos relativos à referida transmissão, deverá ser requerido pelo adquirente ou poderá ser peticionado por intermediário por ele autorizado, para fins de análise da Diretoria de Fiscalização.
 - 1.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ITBI - CONTRIBUINTE.
2. O interessado, ao formular o requerimento, deverá apresentar:
 - a) Identidade e CPF;
 - b) Certidão de Inteiro Teor do imóvel, emitida há no máximo 60 (sessenta) dias;
 - c) Documentação comprobatória relativa ao negócio jurídico realizado;
 - d) Identidade e CPF do intermediário autorizado à retirada do ITBI, se for o caso.
 - 2.1. A documentação do negócio jurídico, caso não tenha sido efetivamente realizada entre as partes, poderá ser substituída pela DECLARAÇÃO DE VALOR DE NEGÓCIO JURÍDICO - ITBI, firmada pelo adquirente e pelo transmitente, assim como pelo intermediário, se for o caso.
3. O requerimento do ITBI, instruído com os documentos necessários, poderão ser encaminhados através do e-mail: itbi@gurupi.to.gov.br.
 - 3.1. No caso de envio através do e-mail com documentação incompleta, o requerimento será devolvido e automaticamente indeferido.
4. Recebido o pedido, a Diretoria de Fiscalização identificará os dados do Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF) relativos ao imóvel referenciado, e encaminhará à unidade técnica responsável para avaliação do valor venal.
 - 4.1. A avaliação do valor venal poderá ser dispensada quando:
 - a) Se tratar de bens ou direitos transmitidos através de financiamento imobiliário, realizado por instituições financeiras;
 - b) A Diretoria de Fiscalização entender que o valor do negócio jurídico declarado seja compatível com o valor venal da transação.
5. A unidade técnica de avaliação imobiliária, quando requisitado pela Diretoria de Fiscalização, determinará o valor venal do imóvel, considerando os preços de mercado.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



- 5.1. A unidade técnica de avaliação determinará a necessidade de vistoria prévia.
- 5.2. Caso a vistoria seja realizada pela unidade técnica de avaliação, deverá ser preenchido o FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC - IMÓVEIS.
- 5.3. O procedimento de avaliação não poderá ser superior a 2 (dois) dias úteis.
6. Definido o valor venal do imóvel, o registro da Guia de Informação e Apuração do ITBI (GIAI) será realizado pela Diretoria de Fiscalização, assim como a emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento do imposto.
 - 6.1. A Diretoria de Fiscalização poderá aferir a avaliação realizada.
 - 6.2. Caso a avaliação não seja apresentada pela unidade técnica responsável, a Diretoria de Fiscalização realizará a avaliação para atendimento do pedido do interessado.
 - 6.3. A GIAI terá o prazo de validade de 6 (seis) meses.
 - 6.4. O DAM do ITBI será emitido com o prazo para pagamento de 30 (trinta) dias.
 - 6.5. Os prazos da GIAI e do DAM do ITBI são limitados ao último dia útil do exercício de sua emissão.
 - 6.6. A emissão do DAM deverá ser imediatamente comunicada, pela Diretoria de Fiscalização, ao adquirente ou ao intermediário identificado no pedido inicial, pelos meios disponíveis.
 - 6.7. A GIAI, que terá validade exclusivamente com o pagamento do ITBI, será encaminhada diretamente ao Cartório de Registro de Imóveis.
7. O valor venal do imóvel arbitrado pelo fisco não poderá ser fornecido ao requerente antes do término do procedimento interno de verificação da base de cálculo do ITBI.
8. A base de cálculo do ITBI (valor venal) determinada pela administração fazendária poderá, após a entrega do DAM do imposto, ser contraditada pelo adquirente mediante apresentação de avaliação que contemple os conceitos, métodos e procedimentos da NBR 14653 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que trata da avaliação de bens, através de Laudo de Avaliação ou Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica.
 - 8.1. O Laudo de Avaliação deverá observar também as disposições da Resolução nº 1.025, de 30 de outubro de 2009, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), ou outra norma que venha a substituí-la.
 - 8.2. O Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica deverá observar também as disposições da Resolução nº 1.066, de 22 de novembro de 2007, do Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI) ou outra norma que venha a substituí-la.
 - 8.3. Incumbirá à própria Diretoria de Fiscalização manifestar-se acerca de pedido de reconsideração de valor venal realizado pelo contribuinte, sem prejuízo de requisição de apoio à unidade técnica responsável pela avaliação por parte do Município.
 - 8.4. Decidido o pedido de revisão do valor venal, o prazo para pagamento do imposto será renovado sem nenhum tipo de acréscimo, observada a possibilidade de nova avaliação sempre que vencida a GIAI.
9. O fornecimento do DAM de ITBI não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do requerimento com toda a documentação exigível.
10. Concluída a geração da GIAI e do DAM do ITBI, o procedimento será encaminhado à Divisão de Protocolo, para entrega ao interessado.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



- 10.1. Após a entrega ao interessado, ou na ausência de seu comparecimento no prazo de 30 (trinta) dias, a Divisão de Protocolo encaminhará o procedimento à Coordenadoria de Cadastro, para acompanhamento.
11. A cobrança do ITBI terá natureza homologatória.
 - 11.1. O DAM de ITBI não quitado até o vencimento poderá ser baixado, mediante monitoramento periódico.
 - 11.2. A baixa do ITBI dependerá de verificação, pela Diretoria da Receita, se efetivamente não houve o registro na transmissão no Cartório de Registro de Imóveis.
12. O imóvel a ser transmitido sujeita-se à vistoria, prévia ou posterior à transmissão.
 - 12.1. A vistoria prévia, inclusive a realizada para a determinação do valor venal, acarretará a cobrança da respectiva taxa, que se dará em conjunto com o ITBI.
 - 12.2. Caso a vistoria posterior identifique alterações cadastrais no imóvel que impliquem em alterações do seu valor venal e o ITBI já tenha sido pago, a Diretoria da Receita deverá solicitar à Diretoria de Fiscalização o lançamento da diferença do imposto.
13. Os dados cadastrais do contribuinte serão alterados automaticamente no CADIF quando houver o pagamento de ITBI em face de transmissão da titularidade de unidade imobiliária.
 - 13.1. Os documentos referentes à transmissão imobiliária poderão ser utilizados para correção do contribuinte no CADIF mesmo sem o pagamento do ITBI, mediante verificação da Coordenadoria de Cadastro, exceto quando o requerente apresentar documentação relativa ao desfazimento do negócio.
 - 13.2. No atendimento do item anterior, a Coordenadoria de Cadastro realizará o upload dos documentos comprobatórios para o CADIF.

IV - TAXAS

5160 - TX VISTORIA URBANA, para imóveis urbanos, quando houver vistoria prévia

5161 - TX VISTORIA RURAL, para imóveis rurais, quando houver vistoria prévia

V - ANEXOS

Anexo I - REQUERIMENTO DE ITBI - CONTRIBUINTE

Anexo II - DECLARAÇÃO DE VALOR DE NEGÓCIO JURÍDICO - ITBI

Anexo III - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS (FIC) - IMÓVEL

Anexo IV - FLUXO PROCESSUAL

Salustriano Lucas Marquez Lemes
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto Nº 019/2021

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ITBI - CONTRIBUINTE -	
---	---	---	--

NOME/ RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

NOME/ RAZÃO SOCIAL	CPF / CNPJ
--------------------	------------

Endereço Completo (Imóvel Urbano) ou Descrição (móvel Rural)			CCI (Imóvel Urbano)
			Matricula no Cartório
Imóvel Urbano			Imóvel Rural
Área Edificada no Registro de Imóveis	Área Edificada sem Registro	Área Edificada Total	Área Rural (hectares)

☐ Compromisso de Compra e Venda ☐ Contrato de Financiamento ☐ Separação de Bens ou Divórcio ☐ Outro:	☐ Escritura ☐ Adjudicação em Arrematação ☐ Cessão de Direito de Uso
Observações	

Valor Nominal R\$	Por Extenso
-------------------	-------------

NOME / RAZÃO SOCIAL		CPF / CNPJ
Endereço Completo		
Telefone(s)	E-mail	

Data	Assinatura
Nestes termos, Pedem deferimento.	 Adquirente Intermediário (caso autorizado)
Gurupi-TO, em _____/_____/_____.	ADQUIRENTE: Autorizo o intermediário acima mencionado a me representar perante o Município de Gurupi para acompanhamento e retirada do ITBI referente à transação acima discriminada.

ANEXO II - NAT 020/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	DECLARAÇÃO DE VALOR DE NEGÓCIO JURÍDICO - ITBI
---	--	---

IDENTIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE	
NOME/ RAZÃO SOCIAL	CPF / CNPJ
Endereço Completo	
Telefone(s)	E-mail

IDENTIFICAÇÃO DO TRANSMITENTE	
NOME/ RAZÃO SOCIAL	CPF / CNPJ
Endereço Completo	
Telefone(s)	E-mail

INTERMEDIÁRIO AUTORIZADO (Se for o caso)	
NOME/ RAZÃO SOCIAL	CPF / CNPJ
Endereço Completo	
Telefone(s)	E-mail

INFORMAÇÕES DO BEM IMÓVEL OU DIREITO A ELE RELATIVO		
Endereço Completo (Imóvel Urbano) ou Descrição (móvel Rural)		CCI (Imóvel Urbano) Matrícula no Cartório
Imóvel Urbano		Imóvel Rural
Área Edificada no Registro de Imóveis	Área Edificada sem Registro	Área Edificada Total
		Área Rural (hectares)

VALOR DO NEGÓCIO JURÍDICO DECLARADO	
Valor Nominal R\$	Por Extenso

REQUERIMENTO	
Data Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Adquirente Transmitente Intermediário (caso informado)

 PREFEITURA DE GURUPI Secretaria de Planejamento e Finanças Coordenadoria de Cadastro	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC VISTORIA ADMINISTRATIVA IMÓVEIS
---	---

A - IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

CCI	Bairro / Setor	Quadra	Lote
Logradouro		Nº	Complemento
Edifício / Condomínio	Bloco	Apto	

B - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

CPF / CNPJ	Carteira de Identidade	Órgão Emissor
NOME / RAZÃO SOCIAL		
Endereço Completo		

C - DIMENSÕES

Testada Principal (m)	Área do Terreno (m²)	Área da Edificação (m²)
-----------------------	----------------------	-------------------------

D - ANO EDIFICAÇÃO

Ano da Edificação

E - CARACTERÍSTICAS PREDOMINANTES (DO IMÓVEL E DA EDIFICAÇÃO) E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 Pavimentada ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	3 Meio Fio ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	4 Rede Elétrica ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	5 Rede Água ☐ 1 Sem ☐ 2 Cisterna ☐ 3 Poço Artesiano ☐ 4 Hidrômetro	6 Varrição ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	7 Ilumin Pública ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	8 Coleta Lixo ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	9 Murada ☐ 0 Não ☐ 1 Sim	10 Calçada ☐ 0 Não ☐ 1 Sim
11 Propriedade ☐ 1 Particular ☐ 2 Municipal ☐ 3 Estadual ☐ 4 Federal ☐ 5 Religiosa	12 Sit Jurídica ☐ 1 Plena ☐ 2 Posseiro ☐ 3 Aforamento ☐ 4 Litigioso	13 Localização ☐ 1 Esquina ☐ 2 Encravado ☐ 3 Meio Quadra ☐ 4 Toda Quadra ☐ 5 Gleba	14 Topografia ☐ 1 Plano ☐ 2 Aclive ☐ 3 Declive ☐ 4 Irregular	15 Pedologia ☐ 1 Alagado ☐ 2 Inundável ☐ 3 Firme ☐ 4 Todos	16 Ocupação ☐ 1 Vago ☐ 2 Edificado ☐ 3 Edif Temporária ☐ 4 Em Construção ☐ 5 Constr Paralisada	6 Em demolição ☐ 7 Em Ruínas ☐ 8 Praça ☐ 9 Interditado	17 Asfalto ☐ 1 Pavimentado ☐ 2 Precário ☐ 3 Sem	18 Utilização ☐ 1 Própria ☐ 2 Alugada ☐ 3 Cedida ☐ 4 Desocupada ☐ 5 Fechada
19 Uso ☐ 1 Residencial ☐ 2 Comercial ☐ 3 Industrial ☐ 4 Religioso ☐ 5 Adm Pública	6 Serviços	20 Esgoto ☐ 1 Fossa Séptica ☐ 2 Rede Pública	21 Estrutura ☐ 1 Taipa/Adobe ☐ 2 Madeira ☐ 3 Alvenaria ☐ 4 Mista ☐ 5 Concreto	6 Metálica	22 Rev Interno ☐ 1 Sem ☐ 2 Reboco ☐ 3 Pintura Simples ☐ 4 Pintura Latéx ☐ 5 Mat Cerâmico	6 Especial	23 Forro ☐ 1 Sem ☐ 2 Madeira ☐ 3 Gesso ☐ 4 Laje ☐ 5 Especial	6 Estuque
24 Inst Sanitária ☐ 1 Sem ☐ 2 Externa ☐ 3 Interna ☐ 4 Completa ☐ 5 Duas	6 Mais de Duas	25 Conservação ☐ 1 Ótima ☐ 2 Boa ☐ 3 Regular ☐ 4 Má ☐ 5 Péssima	26 Situação ☐ 1 Frente ☐ 2 Fundos	27 Reboco ☐ 1 Sem ☐ 2 Meio Reboco ☐ 3 Toda Reboco ☐ 4 Lajota	28 Fracionamento ☐ 1 Não Fracionado ☐ 2 Condomínio Simples ☐ 3 Condomínio Padrão ☐ 4 Condomínio Luxo ☐ 5 Condomínio Alto Luxo	29 Tipo ☐ 1 Casa ☐ 2 Apartamento ☐ 3 Sala ☐ 4 Loja ☐ 5 Galpão	6 Sobrado	
31 Piso ☐ 1 Terra ☐ 2 Tijolo ☐ 3 Cimento ☐ 4 Madeira ☐ 5 Cerâmico	6 Piso Especial	32 Esquadrias ☐ 1 Sem ☐ 2 Rústica ☐ 3 Madeira ☐ 4 Ferro ☐ 5 Especial	33 Revestimento Externo ☐ 1 Sem ☐ 2 Reboco ☐ 3 Pintura Simples ☐ 4 Pintura Latéx ☐ 5 Material Cerâmico	6 Especial	34 Inst Elétrica ☐ 1 Sem ☐ 2 Externa ☐ 3 Semi Embutida ☐ 4 Embutida	35 Cobertura ☐ 1 Palha ☐ 2 Amianto/Fibrocimento ☐ 3 Material Cerâmico ☐ 4 Metálico ☐ 5 Laje	6 Especial 6 Telhado Comum	36 Posição ☐ 1 Recuada ☐ 2 Geminada ☐ 3 Conjugada ☐ 4 Isolada
37 Parede ☐ 1 Sem ☐ 2 Taipa/Adobe ☐ 3 Alvenaria ☐ 4 Madeira ☐ 5 Alvenaria c/Revest	38 Pintura ☐ 1 Sem ☐ 2 Calação ☐ 3 Latéx ☐ 4 Fina	39 Anos de Construção ☐ 1 Até 10 ☐ 2 De 10 a 20 ☐ 3 Acima de 20	40 Padrão da Construção ☐ 1 A ☐ 2 B ☐ 3 C ☐ 4 D ☐ 4 E		41 Limitação ☐ 2 Muro ☐ 2 Cerca ☐ 3 Grade ☐ 4 Rústico ☐ 5 Sem	42 Zona Econômica ☐ 1 Zona A ☐ 2 Zona B ☐ 3 Zona C ☐ 4 Zona D ☐ 5 Zona E		

F - INSTRUÇÕES

Deixar em branco os campos que não puderem ser preenchidos e as questões que não puderem ser marcadas.
Informar ao solicitante no caso de recusa por parte do contribuinte.

Solicitante	Responsável	Data da Vistoria
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura	

CCI

VISTORIA ADMINISTRATIVA

G - CROQUI DA EDIFICAÇÃO

H - OBSERVAÇÕES GERAIS

ANEXO IV - NAT 020/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	REQUERIMENTO DE ITBI - CONTRIBUINTE -
FLUXO PROCESSUAL		

Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento.
2.	Divisão de Protocolo	Autua o processo, quando não for requerido por e-mail.
3.	Diretoria de Fiscalização	Examina preliminarmente a documentação apresentada.
		Emite o Espelho do BCI (imóveis urbanos).
		Encaminha os dados para unidade de avaliação, preferencialmente por e-mail, caso necessário.
4.	Unidade de Avaliação Imobiliária	Realiza vistoria preliminar, se necessário.
		Determina o valor venal do imóvel.
		Encaminha a avaliação à Diretoria de Fiscalização, preferencialmente por e-mail.
5.	Diretoria de Fiscalização	Examina a documentação apresentada e a avaliação realizada.
		Emite a GIAI.
		Emite o DAM do ITBI.
		Entrega o DAM do ITBI ao requerente, preferencialmente por e-mail.
		Encaminha a GIAI ao Cartório de Registro de Imóveis, preferencialmente por e-mail.
		Encaminha o processo para a Divisão de Protocolo.
6.	Divisão de Protocolo	Entrega a GIAI e o DAM de ITBI ao interessado.
		Encaminha o processo para controle da Coordenadoria de Cadastro.
7.	Coordenadoria de Cadastro	Monitora o pagamento do ITBI.
		Caso não seja realizado o pagamento, efetua a correção do cadastro imobiliário com base na documentação apresentada.
		Encaminha o processo ao protocolo para arquivo.
8.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo.

REPUBLICADO por ter saído no DOMG nº 0912, de 02 de janeiro de 2024, pág. 12 a 138, com incorreção no original.