



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



ANO V - TERÇA-FEIRA, 02 DE JANEIRO DE 2024, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 912

Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Gabinete da Prefeita	2
IPASGU	2
Secretaria Municipal de Administração	6
Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP)	6
Secretaria Municipal de Assist. Social e Cidadania	7
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	7
Junta de Impugnações Fiscais	7
Secretaria Municipal de Educação	8
Secretaria Municipal de Saúde	8
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	11

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 0001, DE 02 DE JANEIRO DE 2.024.

"Atualiza a Planta de Valores Genéricos para o exercício de 2024, na forma que especifica".

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento nos incisos V e VII do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e art. 10, parágrafo único c/c arts. 211 e 212 da Lei Complementar nº 38, de 30 de dezembro de 2022, que institui o novo Código Tributário do Município;

CONSIDERANDO a variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, medido pelo Instituto Brasileiro de Estatística - IBGE, de janeiro/2023 a novembro/2023, correspondente a 4,04% (quatro vírgula zero quatro por cento), adotado para a fixação do valor da Unidade Fiscal de Referência de Gurupi (UFIRG) de 2024;

DECRETA:

Art. 1º Fixam atualizados monetariamente, pelo índice de 4,04% (quatro vírgula zero quatro por cento), os valores definidos na Lei 2.154, de 30 de dezembro de 2013, que trata da composição da Planta de Valores Genéricos de Gurupi, em favor da municipalidade.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES

Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0002, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

"Dispõe sobre nomeação dos Membros Eleitos para compor o Conselho Tutelar, e dá outras providências".

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

CONSIDERANDO as informações constantes no Edital nº. 001/2023, para Eleições do Conselho Tutelar do Município de Gurupi;

CONSIDERANDO o resultado da eleição unificada realizada em 01 de outubro de 2.023, para a escolha dos Membros do Conselho Tutelar, nos termos da Lei Municipal nº. 2.413, de 07 de dezembro de 2018.

CONSIDERANDO o Ofício nº. 737/2023/SEMASC, expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, solicitando a nomeação dos Conselheiros Tutelares Eleitos para o quadriênio 2024/2027;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os Membros Eleitos para compor o Conselho Tutelar do Município de Gurupi TO, titulares e suplentes, para o quadriênio 2.024/2.027, conforme abaixo especificado:

Titulares:

- 1º **CARLOS EDUARDO SOARES DA SILVA**
- 2º **LAURO MARQUES DA SILVA JUNIOR**
- 3º **SONIA SEGGER BUCHWITH FERREIRA**
- 4º **LILIANE CARDOSO LUZ**
- 5º **JOSÉ GONÇALVES GUIMARÃES**

Suplentes:

- 1º **DELVA REGINA SILVA DA ROCHA**
- 2º **LAMUEL ESTEVAM DE CARVALHO**
- 3º **LEONITA CARVALHO GUIMARÃES**
- 4º **MARISTELA SALTON DISCONZI**
- 5º **ANA CELIA RODRIGUES DA SILVA**

Art. 2º Os Conselheiros ora nomeados tomarão posse no dia 10 de janeiro de 2.024, nos termos da Lei Municipal nº. 1.311, de 18.05.1999.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0003, DE 02 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Dispõe sobre exoneração de **Diretora de Escola Municipal** e dá outras providências".*

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

CONSIDERANDO o OF/GAB/SEMEG Nº. 1.121/2023/ de 28 de dezembro de 2023, emitido pelo Secretário Municipal de Educação;

DECRETA:

Art. 1º. Fica EXONERADA da função de Diretora de escola Municipal a servidora pública abaixo identificada:

NOME	CARGO	MÓDULO
ANA LUCIA DE ASEVEDO GOMES	Escola Municipal Agripino de Souza Galvão	MODULO II

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 30 de dezembro de 2023.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias, do mês de janeiro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita

IPASGU

PORTARIA GAB/IPASGU Nº 001/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

"Dispõe sobre fruição de férias de servidor do IPASGU e dá 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.

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, a fruição de férias da servidora **ALESSANDRA MILHOMEM DE SOUZA**, Diretora Administrativa e Financeira do IPASGU, no período de 1º de fevereiro de 2024 a 20 de fevereiro de 2024, referente ao período aquisitivo 01/01/2023 a 31/12/2023

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente do IPASGU, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO
Presidente do IPASGU
DEC. 586/2021

PORTARIA GAB/IPASGU Nº 002/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

"Dispõe sobre fruição de férias de servidor do IPASGU e dá 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.

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, a fruição de férias **ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO**, Presidente do IPASGU, no período de 1º de fevereiro de 2024 a 20 de fevereiro de 2024, referente ao período aquisitivo 2022/2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

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

Gabinete do Presidente do IPASGU, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO
Presidente do IPASGU
DEC. 586/2021

PORTARIA Nº. 003/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Inexigibilidade de Procedimento Licitatório e dá 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 do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU em contratar os serviços de fornecimento de energia elétrica para o desempenho de suas atividades administrativas no ano de **2024**;

CONSIDERANDO que o Art. 74, inciso I, da LEI Nº 14.133, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, prevê em seu inciso I – Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

CONSIDERANDO a documentação constante no Processo Administrativo nº. **2023.016942**,

DECIDE:

Art. 1º - Inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação de serviços de fornecimento de energia elétrica, da concessionária **ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 25.086.034/0001-71**, que será destinado ao funcionamento das atividades do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi- TO.

FAVORECIDO	CNPJ Nº	U.C.	VALOR (R\$)
ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA LTDA	25.086.034/0001-71	8/3072827-3	R\$ 25.000,00

Art. 2º. Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado novo empenho estimativo.

Art. 3º. Caso remanesça saldo em **31 de dezembro de 2024**, o mesmo será anulado automaticamente.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2024**.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

PORTARIA Nº 004/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Designa servidor para fiscal de contrato”.

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 designar servidor competente para acompanhamento do processo de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA**;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA** do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, a servidora **JANAÍNA LOPES SOARES, ASSESSOR TÉCNICO**, ocupante do cargo de Assessora Técnica do IPASGU.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2024**.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do IPASGU, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

PORTARIA Nº. 005/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Dispensa Procedimento Licitatório e dá 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 da manutenção dos serviços essenciais e contínuos desta Administração Pública, para prestação de serviço no fornecimento de telefonia fixa;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Diretoria de Contabilidade a realizar o empenho estimativo em favor da empresa de telefonia **OI S.A.**, inscrita no **CNPJ nº 76.535.764/0325-09**, que será destinado ao funcionamento das atividades do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi.

FAVORECIDO	CNPJ Nº	Nº TELEFONE	VALOR (R\$)
OI S.A.	76.535.764/0325-09	(63) 3312-3727	R\$ 1.600,00

Art.2º. Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado novo empenho estimativo.

Art.3º. Caso remanesça saldo em **31 de dezembro de 2024**, o mesmo será anulado automaticamente.

Art.4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2024**.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

PORTARIA Nº 006/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Designa servidor para fiscal de contrato”.

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 designar servidor competente para acompanhamento do processo de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE TELEFONIA FIXA;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE TELEFONIA FIXA do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, a servidora **JANAÍNA LOPES SOARES, ASSESSOR TÉCNICO**, ocupante do cargo de Assessora Técnica do IPASGU.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2024**.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do IPASGU, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

PORTARIA Nº 007/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Declara inexigibilidade de licitação e dá 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 deste Instituto em divulgar atos, contratos e outros instrumentos legais e jurídicos em diário oficial, indispensável para sua eficácia e produção de efeitos, essenciais para o desempenho de suas atividades administrativas no ano de **2024**;

CONSIDERANDO que o Art. 74, inciso I, da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, prevê em seu inciso I – *Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos*.

CONSIDERANDO a documentação constante no Processo Administrativo nº. 2023.016964,

DECIDE:

Art. 1º - Inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação de serviços de publicações de atos administrativos e de licitações no diário Oficial do Estado do Tocantins – DOE TO, do Órgão **SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**, inscrita no **CNPJ nº 25.043.514/0001-55**, que será destinado ao funcionamento das atividades do Instituto.

Art. 2º. AUTORIZAR a Diretoria de Contabilidade a realizar o empenho estimativo, conforme a Declaração Orçamentária.

FAVORECIDO	CNPJ Nº	VALOR (R\$)
SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	25.043.514/0001-55	R\$ 2.000,00

Art. 3º. Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado novo empenho estimativo.

Art. 4º. Caso remanesça saldo em **31 de dezembro de 2024**, o mesmo será anulado automaticamente.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2024**.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

PORTARIA Nº 008/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Designa servidor para fiscal de contrato”.

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 designar servidor competente para acompanhamento do processo de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS E DE LICITAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO TOCANTINS – DOE TO;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS E DE LICITAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO TOCANTINS – DOE TO do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, a servidora **JANAÍNA LOPES SOARES, ASSESSOR TÉCNICO**, ocupante do cargo de Assessora Técnica do IPASGU.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2024**.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do IPASGU, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

PORTARIA Nº 009/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

*“Autoriza o **empenho estimativo** de despesas e dá 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;

CONSIDERANDOo Decreto nº 1.018, de 20 de julho de 2021, que “dispõe sobre a concessão de diárias no serviço público, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Gurupi- TO e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar **empenho estimativo** para custear as despesas com diárias quando houver do Presidente e demais servidores do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi- IPASGU, para capital e interior do Tocantins, bem como também capital e interior de outros Estados;

RESOLVE:

Art. 1º. AUTORIZAR a Diretoria de Contabilidade a realizar **empenho estimativo** das Despesas do IPASGU, conforme especificação abaixo:

PROC. ADMINIST.	FAVORECIDO	CNPJ	DIÁRIAS	VALOR
2023.018066	IPASGU	37.344.611/0001-67	CAPITAL DO ESTADO	R\$ 4.000,00
2023.018071			CAPITAL DE OUTROS ESTADOS	R\$ 4.500,00
2023.018070			INTERIOR DO ESTADO	R\$ 1.950,00
2023.018073			INTERIOR DE OUTROS ESTADOS	R\$ 3.000,00

Art. 2º. Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado um novo empenho estimativo.

Art. 3º. Caso Remanesça saldo no dia **31 de dezembro de 2024**, o mesmo será anulado.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2024**.

Art. 5º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do IPASGU, aos 02 dias do mês de Janeiro de 2024.

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

PORTARIA IPASGU Nº 010/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Designa servidor para fiscal de ARP”.

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 designar servidor competente para acompanhamento dos processos licitatórios com a finalidade de constituir Ata de Registro de Preços (ARP) para eventual e futura **contratação e aquisição durante o ano de 2024**;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas de aquisição de material e/ou contratação de serviços pelo Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, o servidor **VALDESON PIRES LIMEIRA** ocupante do cargo de Assessor Técnico do IPASGU.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de janeiro de 2024**.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do IPASGU, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

PORTARIA IPASGU Nº011/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

"Institui a Comissão Especial de Credenciamento do para aquisição de OPME para o IPASGU e dá outras providências".

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI- IPASGU, por meio do presidente **ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto Municipal n. 586/2021.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir a missão institucional do IPASGU, zelando pelos princípios constitucionais previstos no art. 37 da CF/88;

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a eficiência na prestação de serviços para os usuários/segurados;

CONSIDERANDO a necessidade de Chamamento Público Para credenciar pessoas jurídicas para o fornecimento de material de órtese, prótese e materiais especiais – OPME aos usuários/segurados do IPASGU;

CONSIDERANDO a necessidade Comissão Especial de Credenciamento – COMEC, que terá como finalidade analisar os pedidos de credenciamento realizados perante o IPASGU;

CONSIDERANDO a necessidade da Comissão Especial de Credenciamento – COMEC ser composta por servidores do IPASGU.

RESOLVE:

Art. 1º. **INSTITUIR** a Comissão Especial de Credenciamento – COMEC, composta pelos seguintes servidores:

- **MIRIA AZEVEDO FONSECA -PRESIDENTE**
- **ISABELLA DE BRITO ROCHA**
- **ANDREIA DIAS FERREIRA**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogam as disposições em contrário.

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente do IPASGU, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO
Presidente do IPASGU
DEC. 586/2021

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2021 2º INSTRUMENTO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº001/2021-PREGÃO PRESENCIAL Nº007/ 2021-SRP -ARP Nº006/2021

CONTRATANTE: Município de Gurupi-TO, através da **Secretaria Municipal de Educação de Gurupi-TO**. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DA FROTA VIA CARTÃO MAGNÉTICO. Contrato nº 001/2021. **CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**– CNPJ nº 05.340.639/000-30. Valor: R\$ 740.000,00 (**Setecentos e Quarenta Mil Reais**). Vigência: A partir da data de sua assinatura, ou até a homologação de novo processo licitatório. Data de assinatura: 13/10/2023. Secretaria Municipal de Educação.

DAVI PEREIRA DE ABRANTES
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO 123/2022

EXTRATO DO 2º ADITIVO DO CONTRATO Nº 007/2022

Processo 2023.018119. Partes: IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi-TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e ACP AMORIM CONTABILIDADE LTDA, CNPJ nº 13.508.075/0001-20. **OBJETO:** SEGUNDO ADITIVO DO CONTRATO Nº 007/2022 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA COM CONCENTRAÇÃO EM CONTABILIDADE PÚBLICA. Vigência 01/01/2024 até o dia 31/12/2024. Assinatura: 29/12/2023.

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

Secretaria Municipal de Administração

Central de Aquisições e Contratações Públicas

(CACP)

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR Nº
DE/2023.042-GPI-AMTT**

A Agência Municipal de Trânsito e Transporte, por intermédio de seu P, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento o Processo Administrativo nº 2023019736; Processo Eletrônico nº 2023120834001, Dispensa de Licitação em razão do valor nº **DE/2023.042-GPI-AMTT**, que tem por objeto: **AQUISIÇÃO DE UNIFORME/GANDOLA PARA OS FISCAIS DE TRÂNSITO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE GURUPI**. Recebimento das Propostas: 03/01/2024 de 09h00, até 03/01/2024 às 09h00 e Período de Lances de 08/01/2024 de 09h01 às 15h01, por meio do endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br. Legislação: art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021 e art. 32 do Dec. Municipal nº 0.406/2023. Documentos disponíveis no site da Prefeitura Municipal, www.gurupi.to.gov.br. Gurupi/TO, 02/01/2024.

Eduardo Machado Baldini
Presidente de AMTT
Decreto nº 398

Gabinete do Secretário De Assistência Social e Cidadania, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

Cristina Donato Leandro
Secretária Municipal (Interina) de Assistência Social e Cidadania
Decreto 1614/2023

PORTARIA Nº. 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

“Designa servidora para acompanhamento e atesto de contrato e atesto de notas fiscais”.

A SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA do município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear Fiscal de Contrato para acompanhamento do processo de Dispensa de procedimento licitatório, na fiscalização da execução dos serviços oriundos, bem como atesto de boletos e/ou notas fiscais conforme documentação constante no Processo Administrativo nº 2023019216.

RESOLVE:

I – Fica designada para acompanhar, fiscalizar os serviços, bem como fiscal do contrato e atesto de boletos e/ou nota fiscal a servidora **Noelma Cerqueira Passos** ocupante do cargo Chefe de Divisão V.

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

III- REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Diário da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário De Assistência Social e Cidadania, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

Cristina Donato Leandro
Secretária Municipal (Interina) de Assistência Social e Cidadania
Decreto 1614/2023

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**Junta de Impugnações Fiscais****EXTRATO DE DECISÃO****Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania****PORTARIA Nº. 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.**

“Designa servidora para acompanhamento e atesto de contrato e atesto de notas fiscais”.

A SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA do município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear Fiscal de Contrato para acompanhamento do processo de Pregão Eletrônico de procedimento licitatório, na fiscalização da execução dos serviços oriundos, bem como atesto de boletos e/ou notas fiscais conforme documentação constante no Processo Administrativo nº 2023013956.

RESOLVE:

I – Fica designada para acompanhar, fiscalizar os serviços, bem como fiscal do contrato e atesto de boletos e/ou nota fiscal a servidora **Noelma Cerqueira Passos** ocupante do cargo Chefe de Divisão V.

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

III- REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Diário da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Processo: 2023015885; Interessado: ISAU L* R* S*; CPF *.989.141-**;** **Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL;** **Relatora : Jeandra Correa Brito; Objeto: Da Decisão da Junta de Impugnações Fiscais:4. Da Decisão da Junta de Impugnações Fiscais:** Por todos os fatos expostos e das informações constantes do auto supra, após análise e deliberação dos membros da JIF, desta forma esse colegiado da Junta de Impugnações Fiscais, em consonância com o DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008 votam em unanimidade: Pela manutenção do embargo e interdição da area até sua regularização ambiental com as devidas licenças emitidas; Pelo dever de o proprietário Apresentar Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD da área da propriedade e realizar a restauração imediata do respectivo local Pelo dever de o proprietário Firmar Termo de Ajuste de Conduta – TAC com A JIF se comprometendo a cumprir as orientações técnicas e obrigações constantes neste relatório.

Os membros desta junta votam pela **manutenção da multa no valor de cinco mil reais (R\$5.000,00)**. Que deverá ser gerado uma DUAM e o valor recebido **devera ser revertido ao FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**.

Considerando que o proprietário não compareceu em audiência e não apresentou a regularização ambiental até o momento e a infração se perduram no tempo o neste sentido determina a multa dia o decreto 6.514/2008 **Art. 10. A multa diária será aplicada sempre que o cometimento da infração se prolongar no tempo.(...)**. Desta forma esta junta **determina MULTA DIA no valor de 50 cinquenta reais (R\$50,00)**, até que proprietário realize o licenciamento ambiental com PRAD aprovado, que seja gerado DUAM com prazo de dez(10) dias para pagamento, o valor recebido deverá ser **revertido ao FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**.

Que remeta copia da decisão ao Ministério Publico para que proceda o que for cabível

Dando se ciência da presente Decisão ao interessado.

Devendo ser remetida cópia da presente Decisão a Secretaria Municipal de finanças notificando sobre a reversão dos valores ao fundo do meio ambiente.

Registre se, e publique se na imprensa oficial, para que surta seus efeitos jurídicos.

Gurupi - TO, 22 de dezembro de 2023.

DIEGO RAONI DA SILVA ROCHA
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal – JIF
DECRETO Nº. 0582, DE 13 DE MAIO DE 2022
MUNICÍPIO DE GURUPI

“CONSIDERANDO o art.74, II, da Lei 14.133/21 que dispõe a possibilidade de INEXIGIBILIDADE de licitação para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;”

Leia-se:

“CONSIDERANDO o art.74, III, da Lei 14.133/21 que dispõe a possibilidade de INEXIGIBILIDADE de licitação para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública”.

Secretaria de Educação, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

DAVI PEREIRA DE ABRANTES
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 123/2022

EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/2023 **ADESÃO PARCIAL Nº 003 À ARP Mº 038/2022 DA** **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE** **GURUPI-TO**

CONTRATANTE: Município de Gurupi-TO, através da **Secretaria Municipal de Educação de Gurupi-TO. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E/OU CONSTRUÇÃO CIVIL ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS, SERVIÇOS PRELIMINARES, ANTEPROJETOS, PROJETOS BÁSICOS, PROJETOS EXECUTIVOS E APOIO TÉCNICO. Contrato nº 006/2023. **CONTRATADA: ANDRÉ ORATHES DO RÊGO BARROS -ME-** CNPJ nº 29.562.747/0001-09. Valor: R\$ 280.280,00 (**Duzentos e Oitenta Mil e Duzentos e Oitenta Reais**). Vigência: A partir da data de sua assinatura, por prazo indeterminado. Data de assinatura: 02/08/2023. Secretaria Municipal de Educação.

DAVI PEREIRA DE ABRANTES
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO 123/2022

Secretaria Municipal de Educação

ERRATA DA PORTARIA DE INEXIGIBILIDADE **Nº90/2023, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.**

A Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, através da Secretaria Municipal de Educação, publica a ERRATA da PORTARIA Nº90/2023, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

Onde se lê:

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0001/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** PATRICK NEVES BARROS **CPF:** 012.907.371-77 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LO-TAÇÃO: 7.301 - VIGILANCIA SANITARIA CONTRATADOS - VIG**

DOTAÇÃO: 7204 – MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 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:** 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0002/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** JESSE MILHOMENS DE ABREU **CPF:** 959.225.551-20 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.301 - VIGILANCIA SANITARIA-CONTRATADOS-VIG **DOTAÇÃO:** 7204 – MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 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:** 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0003/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** PEDRO CARLOS XAVIER DA SILVA **CPF:** 198.545.101-82 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.771 - APOIO ADMINISTRATIVO - CONTRATADOS **DOTAÇÃO:** 7166 – MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - 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:** 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0004/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** PEDRO HENRIQUE CARVALHO ANDRADE **CPF:** 020.586.381-74 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.330 - ALMOXARIFADO E FARMACIA CENTRAL -CONTRATOS- FUS **DOTAÇÃO:** 7180 – 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:** 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0005/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** FERNANDO ALMEIDA NEVES **CPF:** 310.531.811-91 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.793 - CENTR DE CONT DE ZOONOSES/CONTRA - BLVIG **DOTAÇÃO:** 7200 – MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 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:** 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0006/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** LUCIANO MORAIS SANTOS **CPF:** 893.932.281-91 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO **LOTAÇÃO:** 7.793 - CENTR DE CONT DE ZOONOSSES/CONTRA - BLVIG **DOTAÇÃO:** 7200 – MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 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:** 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0007/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** ARTHUR ALMEIDA BORGES **CPF:** 057.259.181-06 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AGENTE ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO **LOTAÇÃO:** 7.261 - SAMU CONTRATADOS - BLMAC **DOTAÇÃO:** 7196 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA URGENCIA E EMERGENCIA - 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:** 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0008/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** NEILTON RIBEIRO OLIVEIRA **CPF:** 494.060.351-20 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar

a função de MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO **LOTAÇÃO:** 7.261 - SAMU CONTRATADOS - BLMAC **DOTAÇÃO:** 7196 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA URGENCIA E EMERGENCIA - 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:** 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0009/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** FILOMENO VIEIRA BORGES **CPF:** 201.546.583-91 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO **LOTAÇÃO:** 7.767 - CAPS AD III- CONTRATOS -BLMAC **DOTAÇÃO:** 7189 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAUDE ESPECIALIZADA - 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:** 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0010/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** ALINE CARVALHO DANTAS MORAES **CPF:** 018.483.041-96 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ENFERMEIRO, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais HABILITADO **LOTAÇÃO:** 7.767 - CAPS AD III- CONTRATOS -BLMAC **DOTAÇÃO:** 7189 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAUDE ESPECIALIZADA - 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:** 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada.

Data de Assinatura: 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0011/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** WISLAENNE MENDES SOUSA **CPF:** 042.450.211-95 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.767 - CAPS AD III- CONTRATOS -BLMAC **DOTAÇÃO:** 7189 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAUDE ESPECIALIZADA - 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:** 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0012/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** MARIANA MOREIRA LINO **CPF:** 010.509.281-99 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.749 - SAUDE DA MULHER - BLATB **DOTAÇÃO:** 7189 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAUDE ESPECIALIZADA - 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:** 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0013/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** JOSE OLIMPIO DA SILVEIRA FILHO **CPF:** 823.937.021-72 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.261 - SAMU CONTRATADOS - BLMAC **DOTAÇÃO:** 7196 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA URGENCIA E EMERGENCIA - 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:** 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

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

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0014/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde **CONTRATADO:** ROSILEI APARECIDA MARTINS **CPF:** 450.367.991-00 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ODONTÓLOGO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO LOTAÇÃO:** 7.262 - CEO CONTRATADOS - BLMAC **DOTAÇÃO:** 7189 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA SAUDE ESPECIALIZADA - 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:** 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 02/01/2024.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 02 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



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



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

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:



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



- a) Ao Cadastro de Atividades Econômico-Fiscais (CADES) do Município, no sistema Prodata;
 - 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 irrevogável do débito fiscal por parte do sujeito passivo.
13. Será admitido o parcelamento 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 parcelamento, 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 parcelamentos 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 garantias 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



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



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 o acompanhamento e controle dos parcelamentos, até a total quitação
4.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo, após a quitação do parcelamento

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

15. 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.

15.1. A análise da prescrição será realizada exclusivamente no âmbito do processo administrativo, sendo vedado o exame por requerimento verbal.

15.2. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.

15.3. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Prescrição Administrativa".

15.4. Nenhum cancelamento por prescrição administrativa se dará de forma automática.

16. 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.

17. Considerar-se-ão prescritos os débitos tributários sem causas de interrupção da prescrição após 5 (cinco) anos, contados de sua constituição definitiva.

18. A constituição definitiva dos débitos tributários será considerada:



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



- 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;
 - 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.
- 18.1. 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.
19. 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.
- 19.1. A existência de execução judicial deverá ser consultada e confirmada no sistema judicial “eproc” do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.
- 19.1.1. 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.
- 19.2. 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;



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



- 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.
20. 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.
- 20.1. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

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
---	---

ANEXO I - NAT 002/2024

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

REQUERIMENTO

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



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



Ordem	Responsáveis	Ações
5.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
		Emite as taxas devidas
6.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
7.	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
8.	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
9.	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
10.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados
11.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado

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



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



24. 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.
- 24.1. Considera-se duplicidade de registro as situações em que o débito foi registrado em duplicidade nos sistemas da Prefeitura.
- 24.2. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
- 24.3. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Duplicidade de Registro de Débito".
25. 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.
- 25.1. O setor responsável pelo registro considerado indevido do débito poderá ser instado a prestar informações.
26. Para o pedido por parte do interessado será necessária a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos.
27. Recebido o pedido, a Coordenadoria de Arrecadação poderá remeter os autos ao setor responsável pelos registros dos débitos no sistema, para manifestação.
28. Mediante despacho circunstanciado, a Coordenadoria de Arrecadação informará à Diretoria da Receita os débitos em duplicidade, para autorização quanto a baixa.
29. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela própria Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
30. 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

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
---	---

ANEXO I - NAT 003/2024

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

REQUERIMENTO

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

ANEXO II - NAT 003/2024

	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:	



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



A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
12.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
13.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
14.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a possibilidade de cancelamento de débitos
		Pode remeter os autos ao setor responsável pelos registros no sistema, para manifestação
15.	Setor responsável pelo registro do débito	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Arrecadação, se acionado
16.	Coordenadoria de Arrecadação	Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido
17.	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
18.	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
19.	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
20.	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
		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



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



B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
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

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

31. 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.
 - 31.1. Considera-se indevido o débito registrado em pessoa ou imóvel incorretos.
 - 31.2. As demais situações consideradas como lançamento indevido devem ser tratadas nos procedimentos específicos de impugnação e recurso administrativo, conforme normas processuais.
 - 31.3. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
 - 31.4. 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)".
32. 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.
 - 32.1. O setor responsável pelo registro considerado indevido do débito poderá ser instado a prestar informações.
33. Para o pedido por parte do interessado será necessário:



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



- a) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - b) documentação comprobatória relativa à pessoa ou imóvel incorretos, se disponível.
34. Recebido o pedido, a Coordenadoria de Arrecadação poderá remeter os autos ao setor responsável pelos registros no sistema, para manifestação.
35. Mediante despacho circunstanciado, a Coordenadoria de Arrecadação informará à Diretoria da Receita os débitos com registro indevidos, para autorização quanto a baixa.
36. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela própria Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
37. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
- c) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - d) 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

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
---	---

ANEXO I - NAT 004/2024

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

REQUERIMENTO

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

ANEXO II - NAT 004/2024

	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:	



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



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
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
6.	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
7.	Diretoria 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 Se indeferido o pedido, faz a devolutiva do formulário ao setor requisitante



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



B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
8.	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
9.	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
10.	Coordenadoria de Arrecadação	Arquiva sistematicamente a autorização

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

38. 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.
- 38.1. 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.
- 38.2. Aplicam-se os mesmos conceitos aos preços públicos, quando for o caso.
- 38.3. O cancelamento previsto nesta norma não se aplica aos tributos sujeitos ao lançamento de ofício.
- 38.4. O pedido do interessado deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cancelamento de taxas ou preços - desistência dos serviços".
39. 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.
40. 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.



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



41. 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.
 - 41.1. 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.
 - 41.2. 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.
 - 41.3. 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.
 - 41.4. Para os pedidos iniciados de ofício, pelos órgãos responsáveis pelos serviços, autorizações ou licenciamentos, dispensa-se a fase de diligências.
42. 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.
43. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela própria Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
44. 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
---	---

ANEXO I - NAT 005/2024

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

REQUERIMENTO

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

ANEXO II - NAT 005/2024

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



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



A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
10.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
		Emite as taxas devidas
11.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
12.	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
13.	Setor responsável pela prestação de serviços, autorização ou licenciamento	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Arrecadação
14.	Coordenadoria de Arrecadação	Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido
15.	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
16.	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
17.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados
18.	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.	Diretora 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



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



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

Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)	NAT 006/2024
Decreto 755, de 28 de junho de 2023	
Norma de Administração Tributária	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

45. 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.

45.1. O pedido deverá ser através do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cancelamento de ITBI - desistência do negócio".

46. 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.

46.1. 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;



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



- d) Outros documentos e elementos que comprovem, de maneira clara, o desfazimento do negócio jurídico.
- 46.2. 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.
47. 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.
48. 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

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
---	---

ANEXO I - NAT 006/2024

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

REQUERIMENTO

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



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



Ordem	Responsáveis	Ações
19.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
		Emite as taxas devidas
20.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo
21.	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
22.	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
23.	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
24.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Providencia o cancelamento do protesto extrajudicial junto ao cartório responsável, caso os débitos estejam protestados
25.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado

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



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



49. 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.
- 49.1. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
- 49.2. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cumprimento de decisão administrativa".
50. 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.
51. Para o pedido por parte do interessado será necessário:
- f) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - g) cópia da decisão administrativa em caráter definitivo ou menção ao número do processo administrativo correspondente.
52. Somente devem ser baixados os débitos quando a decisão administrativa determinar o cancelamento dos lançamentos, em caráter definitivo.
53. 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.
54. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
55. 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

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
---	---

ANEXO I - NAT 007/2024

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

REQUERIMENTO

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

ANEXO II - NAT 007/2024

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



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



A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
26.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
27.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
28.	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
29.	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
30.	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
31.	Divisão de Protocolo	No caso de indeferimento, arquiva o processo, após a cientificação do interessado

B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
11.	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
12.	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
13.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa
		Devolve o processo à Coordenadoria do Contencioso

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



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



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

56. 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.
- 56.1. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
- 56.2. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cumprimento de decisão judicial".
57. 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.
- 57.1. 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.
58. 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.
59. Caso o cancelamento seja solicitado pela própria Procuradoria do Município, a Coordenadoria de Dívida Ativa instaurará o respectivo processo administrativo.
60. Para o pedido por parte do interessado será necessário:
- h) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;
 - i) cópia da decisão judicial transitada em julgado, acompanhada da Certidão de trânsito em julgado, ou menção ao processo judicial correspondente.
- 60.1. Quando se tratar de decisão judicial, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral do Município para manifestação.
61. Somente devem ser baixados os débitos quando a decisão judicial determinar o cancelamento dos lançamentos, em julgamento de mérito.
62. 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.
63. Quando autorizada, a baixa dos débitos será efetivada pela Coordenadoria de Arrecadação, com a juntada do respectivo aviso nos autos.
64. 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.



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



65. 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
---	---

ANEXO I - NAT 008/2024

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

REQUERIMENTO

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

ANEXO II - NAT 008/2024

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



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



A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
32.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
33.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
34.	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
35.	Procuradoria do Município	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Dívida Ativa
36.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Emite despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido
37.	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
38.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa
		Remete o processo de cancelamento do débito à Coordenadoria de Dívida Ativa
39.	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
40.	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
14.	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
15.	Procuradoria do Município	Manifesta-se quanto ao pedido da Coordenadoria de Dívida Ativa



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



B - CANCELAMENTO DE OFÍCIO (SOLICITAÇÃO DA COORDENADORIA DE DÍVIDA ATIVA)		
Ordem	Responsáveis	Ações
16.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Solicita a baixa à Diretoria da Receita mediante despacho ou através da SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM
17.	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
18.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa Remete o processo de cancelamento do débito à Coordenadoria de Dívida Ativa
19.	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



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



C - CANCELAMENTO DE OFÍCIO (SOLICITAÇÃO DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO)		
Ordem	Responsáveis	Ações
		Providencia o apensamento ao processo originário do lançamento, se houver

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

66. 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.

66.1. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.

66.2. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Cancelamento de protesto extrajudicial".

66.3. O cancelamento do protesto observará as diretrizes determinadas em convênio firmado com o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Tocantins.

67. 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.

67.1. 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.

68. Para o pedido por parte do interessado será necessário:

j) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;

k) 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.

69. O protesto extrajudicial somente será cancelado se os débitos que lhe deram origem já tiverem sido pagos pelo interessado ou cancelados, administrativa ou judicialmente.

69.1. 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.



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



70. 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

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
---	---

ANEXO I - NAT 009/2024

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

REQUERIMENTO

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



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



A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
41.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
42.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
43.	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
44.	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

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

71. 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.

71.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Rescisão (estorno) de parcelamentos administrativos".

72. Para o pedido por parte do interessado será necessária a comprovação da capacidade postulatória, mediante a mesma documentação exigida para o parcelamento.



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



73. Ocorrendo a rescisão, o parcelamento será estornado, com a aplicação, em relação ao montante não pago, dos acréscimos legais, na forma da legislação aplicável.
74. 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”.
75. 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
---	---

ANEXO I - NAT 010/2024

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

REQUERIMENTO

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



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



Ordem	Responsáveis	Ações
45.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
46.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
47.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina o pedido Realiza a rescisão do acordo
48.	Coordenadoria de Dívida Ativa	Realiza o informativo à Procuradoria do Município quanto à baixa dos débitos em fase de execução judicial
49.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo

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

76. 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.

76.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DÉBITOS, opção "Reconhecimento de pagamento efetuado".

77. 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.

78. Para o pedido por parte do interessado será necessário:

l) a comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade de juntada dos documentos;

m) a comprovação do pagamento dos débitos perante o Município.

79. 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.

79.1. No aviso de baixa deverá constar, obrigatoriamente, as informações para identificação do banco recebedor, como o nome da instituição financeira, a data do pagamento e a data do arquivo-retorno.



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



- 79.2. 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.
- 79.3. 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.
80. 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

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
---	---

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

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



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



A - CANCELAMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
50.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
51.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
52.	Coordenadoria de Arrecadação	Examina a possibilidade de cancelamento de débitos, através do exame do arquivo-retorno do banco
		Emita despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido
53.	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
54.	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
55.	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
56.	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
20.	Coordenadoria de Arrecadação	Identifica o débito indevido
		Preenche o formulário SOLICITAÇÃO DE BAIXA AVULSA DE DAM, sem a necessidade de autuação de processo
21.	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
22.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, com o arquivo sistematizado da autorização

Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)	NAT 012/2024
---	---------------------



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



Decreto 755, de 28 de junho de 2023

Norma de Administração Tributária

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

81. 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:

n) Da Diretoria de Fiscalização, para o deferimento inicial;

o) Da Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita, para as prorrogações anuais.

81.1. Será considerado como deferimento inicial o primeiro pedido do interessado a partir do exercício de 2023.

81.2. Será considerado como prorrogação anual os pedidos posteriores ao exercício de 2023, quando já houver deferimento inicial.

81.3. Nos casos de prorrogação anual que envolverem mais de um exercício, os requisitos deverão ser comprovados em cada exercício da prorrogação.

81.4. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IPTU, com a discriminação da opção referente à situação de fato.

82. Além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser observados os seguintes requisitos:

82.1. Para aposentados:

a) Ato de concessão da aposentadoria;

b) Comprovante de renda pessoal;

82.2. Para pensionistas:

a) Ato de concessão da pensão civil;

b) Comprovante de renda pessoal;

82.3. Para beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), ato de concessão do BPC.

82.4. Para deficientes incapacitados para o trabalho:

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;



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



- b) Comprovante de renda pessoal.
- 82.5. Para quaisquer requerentes: documento de propriedade ou posse legítima do imóvel, sendo elegíveis as mesmas documentações para o Cadastro Imobiliário Fiscal (CADIF).
83. 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.
84. 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.
85. Não será concedida isenção quando o requerente for proprietário ou possuidor de apenas parte do imóvel, sem prejuízo do atendimento do item anterior.
86. 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.
87. No caso de ser necessária a atualização cadastral, esta deve preceder ao pedido de isenção.
88. 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.
- 88.1. O imóvel objeto da isenção será aferido conforme situação determinada no cadastro fiscal.
89. 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.
90. 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.
91. 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.
- 91.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
92. 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;
- b) para os casos de prorrogações anuais, para todos os exercícios em que sejam comprovados os respectivos requisitos da prorrogação.
93. A isenção do IPTU significa automaticamente a isenção da Taxa de Coleta de Lixo e Remoção de Resíduos (TCLR).



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



94. 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.
95. 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.
96. Compete à Coordenadoria de Cadastro a guarda dos processos de concessão de isenção do IPTU e TCLR e controle das prorrogações realizadas.
 - 96.1. Os processos referentes às prorrogações deverão ser apensados ao processo de concessão da isenção.
 - 96.2. 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

ANEXO I - NAT 012/2024

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

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
---	---



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



A - PRIMEIRO PEDIDO DE ISENÇÃO		
Ordem	Responsáveis	Ações
21.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
22.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
23.	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"
24.	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
25.	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
26.	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
27.	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
28.	Coordenadoria de Cadastro	Promove a guarda do processo e o controle de prorrogações, para os processos deferidos
29.	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



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



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	

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



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



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

97. As imunidades para os órgãos públicos e autarquias ou fundações públicas instituídas ou mantidas pelo Poder Público, previstas constitucionalmente, serão reconhecidas:

- p) Por meio de requerimento do interessado no âmbito do processo administrativo, mediante análise da Diretoria de Fiscalização;
- q) De ofício, pela Coordenadoria de Cadastro da Diretoria da Receita, conforme informações registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata.

97.1. 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”.

97.2. Poderão ser objeto do pedido a imunidade de ISS, IPTU e ITBI, de forma conjunta ou isolada, para cada situação.

97.3. 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.

97.4. No caso do interesse do requerente ser a isenção de taxas em razão do reconhecimento da imunidade, é suficiente somente o pedido de imunidade.

98. 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.

98.1. 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.

99. 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.

99.1. 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.

100. 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



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



haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.

101. 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.
102. 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.
103. 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.
104. 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.
 - 104.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
105. 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.
 - 105.1. As imunidades não são restritas à temporalidade, mas alcançarão as situações jurídicas dos fatos geradores em cada tipificação tributária.
106. 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.
107. 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.
 - 107.1. 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.
 - 107.2. 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.
 - 107.3. As isenções deverão ser consideradas a partir do despacho da Diretoria da Receita pela concessão do benefício, vedada a retroação a exercícios anteriores.
 - 107.4. 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.
108. 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.
109. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
 - e) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;



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



- f) 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)

ANEXO I - NAT 013/2024

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



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



A - IMUNIDADE A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
30.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
31.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
32.	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
33.	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
34.	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
35.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo, para arquivo
36.	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
37.	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**



B - IMUNIDADE DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
9.	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
10.	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
11.	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

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

110. 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.

110.1. 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)".

110.2. Poderão ser objeto do pedido a imunidade de ISS, IPTU e ITBI, de forma conjunta ou isolada, para cada situação.



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



- 110.3. 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.
- 110.4. No caso do interesse do requerente ser a isenção de taxas em razão do reconhecimento da imunidade, é suficiente somente o pedido de imunidade.
- 110.5. 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.
111. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:
- d) Prova de propriedade do patrimônio para o qual requisita a imunidade de IPTU;
 - e) Escritura de compra e venda, contrato de compromisso de compra e venda ou documentos equivalentes, para a imunidade de ITBI;
 - f) 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;
 - g) Comprovante de pagamento da taxa devida.
- 111.1. 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.
- 111.2. No caso de renovação do contrato de locação, o interessado deverá ingressar com novo pedido de imunidade específica.
112. As imunidades para os templos de qualquer culto compreendem somente o patrimônio e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.
113. Incumbe ao fisco municipal a comprovação das orientações do item 3 desta norma, podendo ser determinadas ou realizadas as diligências que se fizerem necessárias.
114. 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.
115. 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.
116. 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.
117. 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.
- 117.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
118. As imunidades serão reconhecidas por meio de certidão a ser expedida pela Diretoria da Receita mediante parecer técnico fundamentado, aprovado pela Diretoria de Fiscalização.
- 118.1. As imunidades não são restritas à temporalidade, mas alcançarão as situações jurídicas dos fatos geradores em cada tipificação tributária.
- 118.2. Para os templos locatários de imóveis, a imunidade somente poderá ser reconhecida para o IPTU a partir do exercício de 2023.



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



119. 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.
120. As certidões com o reconhecimento das imunidades deverão ser registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata:
- c) No cadastro do imóvel, para o IPTU e ITBI, no caso do imóvel ter sido identificado no pedido;
 - d) No cadastro da inscrição municipal, para todos os impostos;
 - e) No cadastro do imóvel locado para templos de qualquer culto, tendo como marco final a data prevista para o término do contrato de locação.
- 120.1. Concomitantemente, também serão registradas no SIG as isenções:
- 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.
- 120.2. As isenções deverão ser consideradas a partir do despacho da Diretoria da Receita pela concessão do benefício, vedada a retroação a exercícios anteriores.
- 120.3. 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.
121. 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.
122. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
- g) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - h) 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)

ANEXO I - NAT 014/2024

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



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



RECONHECIMENTO A PEDIDO		
Ordem	Responsáveis	Ações
38.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
		Emita as taxas devidas
39.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
40.	Diretoria de Fiscalização	Examina a possibilidade de imunidade, conforme documentação apresentada, através do Diretor ou de autoridade fiscal designada
		Emita parecer técnico acolhido pelo Diretor ou despacho sobre a possibilidade de atendimento do pedido
41.	Diretoria da Receita	Emita a Certidão de Imunidade, com a remessa à Coordenadoria de Cadastro para registro no sistema, OU
		Emita o despacho de indeferimento do pedido, com a remessa à Divisão de Protocolo
42.	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
43.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo, para arquivo
44.	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
45.	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



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	
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	

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



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



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

123. 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.

123.1. 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".

123.2. Poderão ser objeto do pedido a imunidade de ISS, IPTU e ITBI, de forma conjunta ou isolada, para cada situação.

123.3. 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.

123.4. No caso do interesse do requerente ser a isenção de taxas em razão do reconhecimento da imunidade, é suficiente somente o pedido de imunidade.

124. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:

- h) Ato constitutivo ou estatuto, devidamente registrado;
- i) Ata de eleição de diretoria em exercício;
- j) Livro Razão, Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício exigível, apresentados na forma da lei;
- k) Prova de propriedade do patrimônio para o qual requisita a imunidade de IPTU, se for o caso;
- l) Escritura de compra e venda, contrato de compromisso de compra e venda ou documentos equivalentes, para a imunidade de ITBI, se for o caso.
- m) Comprovante de pagamento da taxa devida.



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



- 124.1. 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.
- 124.2. O comprovante de pagamento da taxa administrativa é dispensado para as entidades de educação ou assistência social, sem fins lucrativos.
125. 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.
126. Incumbe ao fisco municipal a comprovação das orientações do item 3 desta norma, podendo ser determinadas ou realizadas as diligências que se fizerem necessárias.
127. 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.
128. 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.
129. 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.
- 129.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
130. As imunidades serão reconhecidas por meio de certidão a ser expedida pela Diretoria da Receita mediante parecer técnico fundamentado, aprovado pela Diretoria de Fiscalização.
- 130.1. As imunidades não são restritas à temporalidade, mas alcançarão as situações jurídicas dos fatos geradores em cada tipificação tributária.
131. 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.
132. As certidões com o reconhecimento das imunidades deverão ser registradas no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) - Prodata:
- f) No cadastro do imóvel, para o IPTU e ITBI, no caso do imóvel ter sido identificado no pedido;
 - g) No cadastro da inscrição municipal, para todos os impostos.
- 132.1. Concomitantemente, também serão registradas no SIG as isenções:
- c) 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;



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



- d) 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.
- 132.2. As isenções deverão ser consideradas a partir do despacho da Diretoria da Receita pela concessão do benefício, vedada a retroação a exercícios anteriores.
- 132.3. 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.
133. 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.
134. Após a baixa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa caso:
- i) os débitos estejam em fase de execução fiscal, para informação à Procuradoria do Município;
 - j) 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)

ANEXO I - NAT 015/2024

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



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



Ordem	Responsáveis	Ações
46.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
		Emite as taxas devidas
47.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita)	Autua o processo
48.	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
49.	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
50.	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
51.	Coordenadoria de Arrecadação	Realiza as baixas autorizadas, juntando o aviso de baixa
		Encaminha o processo à Divisão de Protocolo, para arquivo
52.	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
53.	Divisão de Protocolo	Arquiva o processo
		No caso de indeferimento, o arquivamento do processo deverá ser após a cientificação do interessado

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

NAT 016/2024



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



Decreto 755, de 28 de junho de 2023	02/01/2024
Norma de Administração Tributária	

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

135. 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.

135.1. 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:

- e) "Incorporação de imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica em pagamento de capital (ITBI)";
- f) "Desincorporação de patrimônio de pessoa jurídica (ITBI)"; ou
- g) "Incorporação ou da fusão de uma pessoa jurídica por outra ou com outra (ITBI)".

136. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:

- n) 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;
- o) Certidão de matrícula dos imóveis atualizada, emitida há menos de 90 (noventa) dias, para os quais requisita a imunidade do ITBI;
- p) 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;
- q) Comprovante de pagamento da taxa devida.

136.1. O ato constitutivo, estatuto ou contrato social deverá constar a incorporação ou desincorporação dos imóveis ao patrimônio da pessoa jurídica em realização de capital.



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



137. 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.
138. 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.
139. 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.
140. 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.
- 140.1. 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.
- 140.2. 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.
- 140.3. 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.
141. 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.
142. 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.
- 142.1. 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.
- 142.2. 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.
143. 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.



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



144. 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.
- 144.1. O prazo de análise será renovado sempre que houver a inclusão de documentos ou informações adicionais ao pedido inicial.
145. As imunidades serão reconhecidas por meio de certidão a ser expedida pela Diretoria da Receita mediante parecer técnico fundamentado, aprovado pela Diretoria de Fiscalização.
- 145.1. 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.
- 145.2. 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.
- 145.3. 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.
146. 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.
147. 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.
148. 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

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)

ANEXO I - NAT 016/2024

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



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



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
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
5.	Coordenadoria de Cadastro	Encaminha à Coordenadoria de Cadastro, para acompanhamento e controle
		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)	NAT 017/2024
Decreto 755, de 28 de junho de 2023	
Norma de Administração Tributária	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

149. 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.
- 149.1. 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.
- 149.2. O pedido do interessado deverá ser através do formulário REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO.
- 149.3. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
- 149.4. 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.
150. 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.
- 150.1. 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.
- 150.2. 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.
151. Para o requerimento do interessado, além da necessária comprovação da capacidade postulatória, sem a necessidade da juntada de documentos, deverão ser apresentados os documentos:



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



- r) O comprovante original do pagamento, como elemento de prova do pagamento indevido e de que o ônus tributário foi suportado pelo requerente;
- s) Os dados bancários para depósito em conta corrente à época da restituição, quando for o caso
- 151.1. 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.
- 151.2. 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.
- 151.3. Sendo o pedido de restituição fundamentado em decisão administrativa ou judicial, o requerente deverá anexar cópia do respectivo ato decisório.
- 151.4. 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.
- 152. 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.
- 153. Havendo pagamento em duplicidade de determinado tributo e ambos os contribuintes requererem a restituição, terá precedência aquele que não for o contribuinte nato.
 - 153.1. Por contribuinte nato considera-se o sujeito passivo do lançamento.
- 154. 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.
- 154.1. 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.
- 154.2. 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;
- 154.2.1. A comprovação da desistência do negócio jurídico deverá ser demonstrada:
 - 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;



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



- 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.
- 155. 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.
- 156. O pedido de restituição de ISS recolhido pelo Simples Nacional será processado na forma desta normativa e da legislação específica do regime tributário.
 - 156.1. Para os optantes do Simples Nacional, a restituição somente deverá ser processada mediante bloqueio da possibilidade de compensação no sistema próprio do Comitê Gestor.
- 157. 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.
- 158. 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.
- 159. 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.
- 160. A Coordenadoria de Arrecadação, responsável final pela análise do pedido, deverá firmar seu entendimento via parecer técnico ou por despacho.
 - 160.1. 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.
- 161. 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.
 - 161.1. Os créditos do Município sujeitos à compensação financeira deverão ser considerados dos mais antigos para os mais recentes, respeitados os prazos prescricionais.
 - 161.1.1. Havendo dúvidas quanto à prescrição, a Coordenadoria da Dívida Ativa deverá ser acionada para manifestação conclusiva.



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



- 161.1.2. 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.
- 161.2. O indébito tributário será restituído com atualização monetária pela variação da UFIRG, calculada até a data da autorização da restituição.
- 161.3. Efetuados os cálculos de restituição e compensação, os autos serão submetidos à aprovação do Secretário de Planejamento e Finanças.
- 161.4. Mediante despacho fundamentado, a Diretoria da Receita poderá opor-se à restituição pretendida, remetendo a situação para decisão do Secretário de Planejamento e Finanças.
162. As restituições de débitos 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.
- 162.1. 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.
- 162.2. Fica delegado à Diretoria da Receita a autorização de restituição no valor de até 1.000 (mil UFIRG), independentemente da modalidade.
163. 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.
- 163.1. O aproveitamento de crédito fiscal se dará a pedido do contribuinte, em procedimento apartado, conforme norma própria.
164. 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:
- 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.
- 164.1. 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.
- 164.2. A compensação financeira tem precedência à restituição em moeda corrente, independente de prévio protesto do contribuinte.



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



- 164.3. 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.
165. 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.
166. 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.
- 166.1. 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.
- 166.2. 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.
167. 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.
- 167.1. Havendo cumulatividade das formas de restituição, deverão ser observados os procedimentos e registros necessários nos sistemas WebISS e SIG para cada caso.
168. 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.
- 168.1. A extinção do crédito tributário será considerada na data do respectivo pagamento.
169. 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.
170. 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



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



Anexo III - 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 RESTITUIÇÃO
---	---	---

☐	Restituição mediante compensação total ou parcial (com débitos fiscais do próprio requerente)	
☐	Restituição em crédito fiscal, por ser contribuinte do ISS	
☐	Restituição em moeda corrente:	
Banco:	Agência:	Conta:

Data Nestes termos, Pede deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura Assinatura
AUTORIZAÇÃO FORMAL DO RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO Autorizo que a restituição seja efetivada em favor do requerente, mesmo que o pagamento tenha sido por mim efetuado, com expressa desistência de requerer nova restituição em meu nome, sob as penas da Lei	Identificação: Assinatura

N° CONTROLE

Processo nº:		Dt Proces.:					
Interessado:		Dt Análise:					
CPF/CNPJ:		Insc. Mun.:					
Créditos do Contribuinte - Tributos Pagos / Retidos							
Dt Constituição	Descrição	DAM/Parc	Vlr Devido	Vlr Pago	Diferença	Atualização	Vlr Total
					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

()	O contribuinte não faz jus à restituição ou compensação			
()	Compensação. Obs.: saldo credor do	-	, de	-
()	Restituição do valor de	-	, no Banco	Ag/Conta
()	Restituição do valor de	-	, em crédito fiscal, por ser contribuinte do ISSQN.	

Diretoria da Receita Municipal

CONHECIMENTO / APROVAÇÃO / AUTORIZAÇÃO



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



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	
		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	



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



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
		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.		Autoriza a restituição, observado o valor de alçada



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



D - RESTITUIÇÃO DE OFÍCIO		
Ordem	Responsáveis	Ações
	Secretário de Planejamento e Finanças	Remete ao Controle Interno do Município, no caso de restituição em moeda corrente, ainda que parcial
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

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



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



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

III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

171. 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.
- 171.1. O pedido do interessado deverá ser através do formulário REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO TRIBUTÁRIA.
- 171.2. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
172. 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.
- 172.1. 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.
- 172.2. A compensação de ofício será instrumentalizada no mesmo processo originário da restituição, que motivou a Carta de Crédito do contribuinte.
- 172.3. A compensação de ofício somente será levada a termo após consentimento formal do contribuinte, previamente colhido pelo setor interessado.
173. 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.
174. Em qualquer forma de compensação, deverá ser observada a ordem dos créditos mais antigos para os mais recentes, respeitados os prazos prescricionais.
- 174.1. Havendo dúvidas quanto à prescrição, a Coordenadoria da Dívida Ativa deverá ser acionada para manifestação conclusiva.
- 174.2. 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.
- 174.3. 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.
175. As compensações de créditos tributários serão autorizadas pelo Secretário de Planejamento e Finanças, mediante exame prévio da Diretoria da Receita.
- 175.1. 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.
176. Na data da autorização para compensação de créditos fica interrompida a fruição dos acréscimos legais, até a data de sua efetivação.



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



177. 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.
- 177.1. Os processos de compensação tributária iniciados a pedido do requerente deverão ser juntados ao processo de restituição originário.
178. 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
TOTAL		
Observações		

IV - REQUERIMENTO

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



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



A - COMPENSAÇÃO A PEDIDO - ANÁLISE DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
57.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento	
58.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo	
		Encaminha à Diretoria de Fiscalização, caso o requerente seja contribuinte do ISS (os créditos a serem compensados sejam de ISS)	
59.	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	
60.	Diretoria da Receita	Realiza o exame prévio da compensação pretendida	
		Encaminha ao Secretário de Planejamento e Finanças, observado o valor de alçada	
61.	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
62.	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
63.	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	
64.	Diretoria da Receita	Verifica a conclusão do procedimento de compensação	
		Encaminha à Divisão de Protocolo para arquivamento	
65.	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



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	
		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
		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 Coordenadoria de Arrecadação para efetivar a compensação requerida
		Se indeferido o pedido	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	



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



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



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



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	

Sistema de Instruções Normativas da Administração Tributária (SIN-ADT)	NAT 019/2024
Decreto 755, de 28 de junho de 2023	
Norma de Administração Tributária	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



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



179. 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:
- c) Da Diretoria de Fiscalização, quando se tratar de contribuinte do ISS;
 - d) Da Coordenadoria de Arrecadação da Diretoria da Receita, quando se tratar de outros contribuintes.
- 179.1. 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.
- 179.2. O pedido do interessado deverá ser através do formulário REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS COMERCIAIS COM FISCAIS.
- 179.3. Esta norma aplica-se aos preços públicos e multas de natureza fiscal.
180. 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.
181. Para fins de compensação, deverá ser observada a ordem dos créditos mais antigos para os mais recentes, respeitados os prazos prescricionais.
- 181.1. Havendo dúvidas quanto à prescrição, a Coordenadoria da Dívida Ativa deverá ser acionada para manifestação conclusiva.
- 181.2. 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.
- 181.3. Os DAM a serem compensados deverão ser emitidos com data para pagamento, no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias após a análise;
- 181.4. 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.
182. 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.
183. 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.
- 183.1. 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.
184. 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



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



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

ANEXO I - NAT 019/2024

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

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

CRÉDITOS COMERCIAIS DO REQUERENTE

Discriminação	Nº Processo	Valor R\$
TOTAL		

CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS DO MUNICÍPIO A SEREM COMPENSADOS

Data	Discriminação (utilize folha anexa, se necessário)	Valor R\$
------	--	-----------

ANEXO I - NAT 019/2024

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

REQUERIMENTO

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



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



A - COMPENSAÇÃO - ANÁLISE DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
66.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento	
67.	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita ou a Diretoria de Fiscalização)	Autua o processo	
		Encaminha à Diretoria de Fiscalização, caso o requerente seja contribuinte do ISS (os créditos a serem compensados sejam de ISS)	
68.	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	
69.	Diretoria da Receita	Manifesta-se conclusivamente sobre o pedido de compensação	
70.	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
71.	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	
72.	Diretoria do Tesouro	Realiza o pagamento dos DAM relacionados à compensação	
		Retorna os autos ao órgão de origem do empenho	
73.	Divisão de Protocolo	Promove o arquivamento do feito, no caso de indeferimento, após cientificação do interessado	

B - COMPENSAÇÃO - ANÁLISE DA COORDENADORIA DE ARRECAÇÃO		
Ordem	Responsáveis	Ações
1.	Divisão de Atendimento	Atende o contribuinte e o orienta quanto a possibilidade do requerimento
2.		Autua o processo



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



B - COMPENSAÇÃO - ANÁLISE DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO			
Ordem	Responsáveis	Ações	
	Divisão de Protocolo (ou qualquer setor da Diretoria da Receita ou a Diretoria de Fiscalização)	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 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	

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



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



III - NORMAS E PROCEDIMENTOS

185. 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.
- 185.1. O pedido deverá ser por meio do formulário REQUERIMENTO DE ITBI - CONTRIBUINTE.
186. 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.
- 186.1. 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.
187. O requerimento do ITBI, instruído com os documentos necessários, poderão ser encaminhados através do e-mail: itbi@gurupi.to.gov.br.
- 187.1. No caso de envio através do e-mail com documentação incompleta, o requerimento será devolvido e automaticamente indeferido.
188. 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.
- 188.1. 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.
189. A unidade técnica de avaliação imobiliária, quando requisitado pela Diretoria de Fiscalização, determinará o valor venal do imóvel, considerando os preços de mercado.
- 189.1. A unidade técnica de avaliação determinará a necessidade de vistoria prévia.
- 189.2. Caso a vistoria seja realizada pela unidade técnica de avaliação, deverá ser preenchido o FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC - IMÓVEIS.
- 189.3. O procedimento de avaliação não poderá ser superior a 2 (dois) dias úteis.
190. 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.
- 190.1. A Diretoria de Fiscalização poderá aferir a avaliação realizada.
- 190.2. Caso a avaliação não seja apresentada pela unidade técnica responsável, a Diretoria de Fiscalização realizará a avaliação para atendimento do pedido do interessado.
- 190.3. A GIAI terá o prazo de validade de 6 (seis) meses.
- 190.4. O DAM do ITBI será emitido com o prazo para pagamento de 30 (trinta) dias.
- 190.5. Os prazos da GIAI e do DAM do ITBI são limitados ao último dia útil do exercício de sua emissão.



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



- 190.6. A emissão do DAM deverá ser imediatamente comunicada, pela Diretoria de Fiscalização, ao adquirente ou ao intermediário identificado no pedido inicial, pelos meios disponíveis.
- 190.7. A GIAI, que terá validade exclusivamente com o pagamento do ITBI, será encaminhada diretamente ao Cartório de Registro de Imóveis.
191. 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.
192. 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.
- 192.1. 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.
- 192.2. 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.
- 192.3. 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.
- 192.4. 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.
193. 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.
194. Concluída a geração da GIAI e do DAM do ITBI, o procedimento será encaminhado à Divisão de Protocolo, para entrega ao interessado.
- 194.1. 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.
195. A cobrança do ITBI terá natureza homologatória.
- 195.1. O DAM de ITBI não quitado até o vencimento poderá ser baixado, mediante monitoramento periódico.
- 195.2. 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.
196. O imóvel a ser transmitido sujeita-se à vistoria, prévia ou posterior à transmissão.
- 196.1. 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.
- 196.2. 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.
197. 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.
- 197.1. 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



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



de Cadastro, exceto quando o requerente apresentar documentação relativa ao desfazimento do negócio.

197.2. 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

ANEXO I - NAT 020/2024

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

IDENTIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE (REQUERENTE)

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

IDENTIFICAÇÃO DO TRANSMITENTE

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

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 na Registro de Imóveis	Área Edificada sem Registro	Área Edificada Total	Área Rural (hectares)

DISCRIMINAÇÃO DO NEGÓCIO JURÍDICO

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

ANEXO I - NAT 020/2024

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

VALOR DO NEGÓCIO JURÍDICO

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

INTERMEDIÁRIO AUTORIZADO (Se for o caso)

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

REQUERIMENTO

Data Nestes termos, Pedem deferimento. Gurupi-TO, em ____/____/____.	Assinatura AdquirenteIntermediário (caso autorizado) 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)
--	---------------------

ANEXO II - NAT 020/2024

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria da Receita	DECLARAÇÃO DE VALOR DE NEGÓCIO JURÍDICO - ITBI	
			Matrícula no Cartório
Imóvel Urbano			Imóvel Rural
Área Edificada na 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)
---	--

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - FIC
HISTÓRIA ADMINISTRATIVA
IMÓVEIS

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

[illegible]

Testada Principal (m)	Área do Terreno (m ²)	Área da Edificação (m ²)
-----------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

Ano da Edificação

1 Pavimentada ☐ 0 Nilo ☐ 1 Sim	3 Meio Fio ☐ 0 Nilo ☐ 1 Sim	4 Rede Elétrica ☐ 0 Nilo ☐ 1 Sim	5 Rede Água ☐ 1 Sem ☐ 2 Sistema ☐ 3 Poço Artesiano ☐ 4 Hidrômetro	6 Varridão ☐ 0 Nilo ☐ 1 Sim	7 Iluminação Pública ☐ 0 Nilo ☐ 1 Sim	8 Coleta Lixo ☐ 0 Nilo ☐ 1 Sim	9 Murada ☐ 0 Nilo ☐ 1 Sim	10 Calçada ☐ 0 Nilo ☐ 1 Sim
11 Propriedade ☐ 3 Particular ☐ 2 Municipal ☐ 3 Estadual ☐ 4 Federal ☐ 5 Religiosa	12 Sit Jurídica ☐ 1 Plena ☐ 2 Possuio ☐ 3 Aforamento ☐ 4 Litigioso	13 Localização ☐ 1 Esquina ☐ 2 Encaixado ☐ 3 Meio Quadra ☐ 4 Toda Quadra ☐ 5 Global	14 Topografia ☐ 1 Plano ☐ 2 Achado ☐ 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 Paralela	☐ 6 Em demolição ☐ 7 Em Ruínas ☐ 8 Praga ☐ 9 Inabitado	17 Asfalto ☐ 1 Pavimentado ☐ 2 Freqüente ☐ 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 Públicos	☐ 6 Serviços	20 Esgoto ☐ 1 Fossa Sética ☐ 2 Rede Pública	21 Estrutura ☐ 1 Fossa Adobe ☐ 2 Madeira ☐ 3 Alvenaria ☐ 4 Mistra ☐ 5 Concreto	☐ 6 Metálica	22 Rev Interno ☐ 1 Sem ☐ 2 Reboco ☐ 3 Pintura Simples ☐ 4 Pintura Látex ☐ 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 Nilo 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 Plástica ☐ 3 Madeira ☐ 4 Ferro ☐ 5 Especial	33 Revestimento Externo ☐ 1 Sem ☐ 2 Reboco ☐ 3 Pintura Simples ☐ 4 Pintura Látex ☐ 5 Material Cerâmico	☐ 6 Especial	34 Inst Elétrica ☐ 1 Sem ☐ 2 Externa ☐ 3 Semi Embutida ☐ 4 Embutida	35 Cobertura ☐ 1 Falsa ☐ 2 Amianto/Fibrocimento ☐ 3 Material Cerâmico ☐ 4 Metálico ☐ 5 Laje	☐ 6 Especial ☐ 7 Telhado Comum	36 Posição ☐ 1 Recuada ☐ 2 Limitada ☐ 3 Conjugada ☐ 4 Isolada
37 Parede ☐ 1 Sem ☐ 2 Talpa/Adobe ☐ 3 Alvenaria ☐ 4 Madeira ☐ 5 Alvenaria c/Revest	38 Pintura ☐ 1 Sem ☐ 2 Calapio ☐ 3 Látex ☐ 4 Fina	39 Anos de Construção ☐ 1 Até 10 ☐ 2 De 10 a 20 ☐ 3 Acima de 20	40 Padrão de Construção ☐ 1 A ☐ 2 B ☐ 3 C ☐ 4 D ☐ 5 E	41 Limitação ☐ 1 Muro ☐ 2 Cerca ☐ 3 Grade ☐ 4 Rústico ☐ 5 Sem	41 Zona Econômica ☐ 1 Zona A ☐ 2 Zona B ☐ 3 Zona C ☐ 4 Zona D ☐ 5 Zona E			

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	

ANEXO III - NAT 020/2024

ANEXO III - NAT 020/2024

CCI

VISTORIA ADMINISTRATIVA

G - CROQUI DA EDIFICAÇÃO

H - OBSERVAÇÕES GERAIS

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	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