

DECRETO Nº: 0457 DE 28 DE MAIO DE 2025.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA
CGM/PMI Nº 004/2025 DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal do Município de Irupi/ES, **Paulino Lourenço da Silva**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito deste Poder.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa CGM/PMI nº 004/2025 que segue anexa como parte integrante deste Decreto.

Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os procedimentos relativos à cobrança de tributos municipais no âmbito da Prefeitura Municipal de Irupi.

Art. 2º - Todas as Instruções Normativas, após sua aprovação e publicação, deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º - Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

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

Irupi - ES, 28 de maio de 2025.

PAULINO LOURENÇO DA SILVA

PREFEITO DE IRUPI/ES

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 28 de maio de 2025.

Stênio Washington Rodrigues Belo
Secretário Municipal de Governo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELATIVOS À
COBRANÇA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS NO ÂMBITO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE
IRUPI – ES.**

A Controladoria Geral do Município de Irupi, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar 101/200 e atendendo ao disposto no art. 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Irupi, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle da cobrança dos tributos municipais;

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos para inscrição, controle, cobrança e baixa dos tributos municipais no Município de Irupi e dá outras providências.

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional municipal, das administrações Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além de entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste Município.

**CAPÍTULO II
CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 3º - Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

I – Cobrança administrativa: a cobrança extrajudicial que se faz por meio de contato da municipalidade com o contribuinte devedor, antes da judicialização de processo de cobrança;

II – Contribuinte: é o sujeito passivo da obrigação tributária, conforme conceituação contida no art. 121, do Código Tributário Nacional;

III – Dívida ativa tributária: constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular;

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - As unidades executoras são responsáveis por:

- I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 5º - A Controladoria Geral do Município é responsável por:

- I- Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III- Organizar e manter atualizado a orientações técnicas e demais recursos de controle, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO IV

DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Art. 6º - A cobrança administrativa dos tributos municipais se dará a partir do lançamento do crédito tributário nos cadastros municipais, que obedecerá ao calendário tributário municipal.

Art. 7º - O contribuinte será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, efetuar o pagamento voluntário do crédito ou promover sua impugnação.

§1º A notificação que trata o caput deverá ser realizada conforme o calendário fiscal.

§2º A notificação deverá conter:

- I** – Nome completo do contribuinte e/ou responsável;
- II** – Endereço completo e atualizado;
- III** – Débito original e seus acréscimos;
- IV** – Inscrição Municipal;
- V** – Data de envio/remessa ou exercício.

§3º A notificação ocorrerá, prioritariamente, de forma pessoal. Caso não seja possível, deverá ocorrer por comunicação eletrônica, via publicação no site institucional da Prefeitura e no Diário Oficial, cumulativamente.

§4º Optando pela notificação eletrônica, a Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação deverá publicar listagem de convocação para cobrança amigável, contendo minimamente as informações descritas do §2º.

Art. 8º - Havendo o pagamento no prazo estabelecido, realiza-se a baixa e arquivamento.

Art. 9º - Havendo impugnação, a Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação deverá instaurar processo administrativo, seguindo o disposto no art. 212 e seguintes do Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO V

DA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Art. 10 - Compete a Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação implementar rotina de inscrição dos créditos tributários vencidos, não pagos e não impugnados em dívida ativa.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições contidas na seção V do capítulo III do Código de Tributário Municipal, intitulado “DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA”.

Art. 11 - Caso não haja pagamento do crédito nem sua impugnação no prazo estabelecido no art. 7º, deverá ser instaurado processo administrativo para inscrição do débito em dívida ativa.

Art. 12 - A Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação deve publicar no portal da transparência municipal, no último mês de cada ano, a lista de inscritos em dívida ativa (menu “Receitas”, submenu “Lista de Dívida Ativa”).

CAPÍTULO VI DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA

Art. 13 - Após a inscrição em dívida ativa, a Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação proporá aos devedores o pagamento do débito de forma amigável, por meio de listagem de convocação a ser publicada no site institucional da Prefeitura e Diário Oficial, cumulativamente.

§1º Deverá conter na listagem de convocação:

I- Nome do devedor;

II – CPF ou CNPJ;

III – Débito original e seus acréscimos;

IV – Exercício;

III – Inscrição municipal.

§2º O prazo para pagamento do débito inscrito em dívida ativa de forma amigável, em parcela única, será de 10 (dez) dias, a contar do comparecimento do contribuinte na sede da Prefeitura Municipal.

§3º O prazo contido no §2º não será aplicável nos casos em que o contribuinte optar pelo parcelamento do débito, aplicando-se o disposto na Lei Municipal 661/2011.

§4º Havendo pagamento no prazo estabelecido, realiza-se a baixa e arquivamento.

Art. 14 - Em caso de não pagamento no prazo estabelecido no artigo anterior, compete a Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação emitir a Certidão de Dívida Ativa (CDA).

§1º A CDA será emitida por ordem de cadastro.

§2º A Subsecretaria de Desenvolvimento, Arrecadação e Tributação deverá encaminhar a CDA para protesto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do decurso do prazo fixado no art. 13, §2º desta IN.

CAPÍTULO VII DA COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA

Art. 15 - Após o decurso do prazo mínimo de 30 (trinta) dias do protesto, permanecendo a inadimplência, o processo administrativo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município (PGM) para análise da viabilidade de ajuizamento de execução.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - As regras previstas nesta Instrução Normativa não impossibilitam a atuação da Controladoria Geral por meio de auditoria.

Art. 17 - Esta Instrução Normativa revoga integralmente a Instrução Normativa nº 024/2015, entrando em vigor na data de sua publicação.

Irupi/ES, 28 de maio de 2025.