



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 DE 15 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece procedimentos acerca de processos administrativos no âmbito da administração tributária, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das suas atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, frente a necessidade de instituir procedimentos no âmbito da Administração Tributária, e em razão da necessidade de otimização e adequação dos procedimentos administrativos do Departamento de Arrecadação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças ao que dispõe a Lei nº 1.382/2022 - Código Tributário Municipal, promovendo o incremento da arrecadação, DETERMINA:

Art. 1º. O ingresso dos diversos tipos de processos administrativos, no âmbito da Secretaria de Finanças, estará condicionado à juntada da documentação mínima necessária, variável por tipo de processo, conforme explicitado no Anexo Único da presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Ficarão dispensados da exigência contida no caput, os pedidos de certidão que caracterizem o direito à informação, garantidos pela Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 2º. Para postular perante a Administração Tributária Municipal é necessário ter interesse e legitimidade.

Parágrafo único. O interessado ou responsável pelo processo administrativo, deverá obrigatoriamente se identificar mediante apresentação de documento pessoal (Identidade e CPF), e fornecer e-mail, telefone e endereço, para contato.

Art. 3º. As exigências formuladas ao solicitante, nos autos do processo administrativo em tramitação no âmbito da Secretaria de Finanças, deverão ser atendidas no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da ciência das mesmas pelo requerente, devendo a documentação complementar ser apresentada nos mesmos autos, sob pena de indeferimento e arquivamento do processo.

Parágrafo único. O Requerente poderá solicitar, por escrito e de forma fundamentada, a prorrogação do prazo indicado no caput deste artigo, ficando a critério do servidor responsável pela análise do processo, a fixação de novo prazo para o atendimento das exigências.

Art. 4º. Dar-se-á ciência das exigências, deferimento ou indeferimento ao Requerente nos autos do processo, por meio eletrônico, que tramitará no sistema de gestão tributária homologado pelo município de Delmiro Gouveia, e será verificada pelo próprio interessado mediante usuário e senha com acesso próprio, após notificação recebida via Domicílio Tributário Eletrônico (DTE), e-mail cadastrado pelo usuário do acesso ou no cadastro econômico/imobiliário, ou via publicação no sítio eletrônico da Prefeitura.

Art. 5º. A petição ou requerimento inicial indicará:

I - O órgão, autoridade ou departamento a que é dirigido;

II - Os nomes, os prenomes, o estado civil, a existência de união estável, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do sujeito passivo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Praça da Matriz, 08, Centro – CEP: 57.480-000

CNPJ Nº 12.224.895/0001-27



III - O fato e os fundamentos jurídicos do pedido;

IV - O pedido com as suas especificações;

V - As provas com que o sujeito passivo pretende demonstrar a verdade dos fatos alegados, devendo também instruir com os documentos aptos a demonstrar seu direito e que sejam indispensáveis à propositura do processo.

§1º. Quando o sujeito passivo se insurgir contra o lançamento, sustentando a ocorrência de valor cobrado em excesso, cumprir-lhe-á declarar de imediato o valor que entende correto, apresentando demonstrativo discriminado e atualizado de seu cálculo.

§2º. Na hipótese do §1º, não apontado o valor correto ou não apresentado o demonstrativo, o requerimento será liminarmente rejeitado, se o excesso de exação for o seu único fundamento, ou, se houver outro, a solicitação será processada, mas a autoridade fiscal não examinará a alegação de excesso do valor do lançamento.

Art. 6º. Não haverá a análise do pedido quando:

I - Por inépcia da petição ou requerimento;

II - Por não promover os atos e as diligências que lhe incumbir, o interessado abandonar o processo por mais de 30 (trinta) dias;

III - Verificar a ausência de pressupostos de constituição e de desenvolvimento válido e regular do processo;

IV - Incapacidade da parte, defeito de representação ou falta de autorização;

V - Reconhecer a existência de perempção, de litispendência ou de coisa julgada;

VI - Verificar ausência de legitimidade ou de interesse processual;

VII - Em caso de morte da parte, o pleito for considerado intransmissível por disposição legal; e

VIII - Nos demais casos previstos em Lei.

§ 1º. Verifica-se a litispendência ou a coisa julgada quando se reproduz ação anteriormente ajuizada.

§ 2º. Uma ação é idêntica a outra quando possui as mesmas partes, a mesma causa de pedir e o mesmo pedido.

§ 3º. Há litispendência quando se repete ação que está em curso.

§ 4º. Há coisa julgada quando se repete ação que já foi decidida por decisão transitada em julgado.

Art. 7º. Todos os documentos e processos administrativos do Departamento de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, vedada à utilização do suporte físico.

Art. 8º. No que a presente Instrução Normativa for omissa, deve-se verificar o regramento contido Lei Municipal 1382/2022 (Código Tributário Municipal), outras leis que versem sobre matéria tributária, decretos municipais e normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DELMIRO GOUEIA/AL

complementares que não contenham disposições contrárias.

Art. 9º. Em razão do disposto no art. 15 do Código de Processo Civil (CPC), e do decidido pelo Supremo Tribunal Federal (STF) na ADI 5.737-DF, aplica-se o CPC de forma supletiva e subsidiária nos processos administrativos no âmbito do Município de Delmiro Gouveia, caso haja omissão legislativa.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Delmiro Gouveia/AL, 15 de agosto de 2023.

WILMA GAUDÊNCIO FERREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Finanças



ANEXO ÚNICO

Documentos mínimos necessários para o ingresso dos diversos tipos de processos administrativos, no âmbito da Secretaria de Finanças.

1. ALTERAÇÃO DE SÓCIO E/OU RAZÃO SOCIAL

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Cartão CNPJ;
- Documentos dos sócios: Documento de identificação e comprovante de endereço ou declaração de residência;
- Alteração contratual;
- Certidão mobiliária.

2. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

2.1. MEI/EMPRESAS/PESSOAS JURÍDICAS REGISTRADAS EM CARTÓRIO E ENTIDADES DE CLASSE

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Cartão CNPJ;
- Documentos do sócio ou representante legal previsto no estatuto: Documento de identificação e comprovante de endereço ou declaração de residência;
- Alteração Contratual ou Alteração do Estatuto;
- Certidão Mobiliária;
- Certidão Imobiliária (se houver alteração de endereço).

3. BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL: EMPRESAS E PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

3. 1. BAIXA DE EMPRESAS

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Contrato social/ alteração contratual ou distrato;
- Comprovante de CNPJ baixado na Receita Federal;
- Documentos do sócio administrador: Documento de identificação e comprovante de endereço ou declaração de residência;
- Certidão Mobiliária.



3.2. BAIXA DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do requerente e comprovante de endereço ou declaração de residência;
- Baixa no Registro junto ao Conselho de Classe, se for o caso;
- Certidão mobiliária, quando tiver estabelecimento.

4. CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

MOTIVO 1: NÃO PRESTAÇÃO OU EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do requerente e comprovante de endereço ou declaração de residência;
- Contrato social;
- Identificação da nota fiscal para cancelamento;
- Contrato do tomador do serviço (se houver);
- Declaração do tomador.

MOTIVO 2: CANCELAMENTO DO NEGÓCIO JURÍDICO, QUANDO ORIUNDO DE ADIANTAMENTO DE SERVIÇO

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do requerente e comprovante de endereço ou declaração de residência;
- Contrato social;
- Distrato relativo ao ato.

MOTIVO 3: CANCELAMENTO DE EMPENHO, QUANDO O TOMADOR DO SERVIÇO FOR ÓRGÃO PÚBLICO

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;);
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do requerente e comprovante de endereço ou declaração de residência;
- Contrato social;
- Cópia do cancelamento do empenho.



MOTIVO 4: ERRO DE PREENCHIMENTO

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do requerente; e comprovante de endereço ou declaração de residência
- Contrato social;
- Declaração do tomador.

5. CANCELAMENTO DE PARCELAMENTO

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Cópia do Documento de identificação e comprovante de residência do requerente;
- Cartão do CNPJ e Contrato Social quando se tratar de pessoa jurídica;
- Cópia do comprovante de pagamento da primeira parcela, caso tenha sido realizado algum pagamento.

6. RESTITUIÇÃO DE VALORES

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do requerente (caso seja o inquilino, contrato de locação) e comprovante de endereço ou declaração de residência;
- Comprovantes de pagamento;
- Dados da conta bancária na qual o valor será restituído;
- Contrato Social, caso seja pessoa jurídica.

7. IMPUGNAÇÃO

7.1. IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IPTU:

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Cópia do Documento de identificação e comprovante de residência do requerente;
- Inscrição Imobiliária;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);



- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;
- Elementos comprobatórios que servirem de base para impugnação;

7.2. IMPUGNAÇÃO DE LANÇAMENTO DE TLLF:

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Cópia do Documento de identificação e comprovante de residência do requerente;
- Cartão CNPJ;
- Contrato social/ estatuto social;
- Documentos que comprovem o motivo da impugnação.

8. LANÇAMENTO DE ITBI:

MOTIVO 1: CESSÃO DE DIREITO, COMPRA E VENDA, COMPROMISSO DE COMPRA E VENDA, CONSÓRCIO, FINANCIAMENTO OU PERMUTA

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Contrato de cessão de direito, compra e venda, compromisso de compra e venda, consórcio, financiamento ou permuta;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do vendedor e comprador;
- Escritura pública ou Certidão de ônus emitida em até 30 (trinta) dias anteriores a abertura do protocolo;
- Declaração do valor negociado na transação;
- Caso imóvel seja financiado, anexar Contrato de Financiamento;
- Imóvel rural, anexar certidão negativa do ITR e coordenadas geográficas;
- Imóvel de Loteamento e Condomínio, anexar o Termo de Quitação.

MOTIVO 2: INCORPORAÇÃO DE BENS NO CAPITAL SOCIAL

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação dos sócios e comprovantes de residência;
- Contrato social e as alterações da empresa adquirente;
- Cartão CNPJ;
- Certidão de ônus emitida em até 30 (trinta) dias anteriores a abertura do protocolo;
- Guia do ITBI preenchida e assinada pelo responsável legal da empresa.



MOTIVO 3: ADJUDICAÇÃO

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Carta de Arrematação e Auto de Arrematação;
- Laudo de avaliação, nos casos de arrematação judicial;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do adjudicante e comprovantes de residência;
- Escritura pública ou Certidão de ônus emitida em até 30 (trinta) dias anteriores a abertura do protocolo.

MOTIVO 4: ARREMATAÇÃO

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Carta de Arrematação e Auto de Arrematação;
- Laudo de avaliação, nos casos de arrematação judicial;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do arrematante e comprovantes de residência;
- Escritura pública ou Certidão de ônus período de até 30 (trinta) dias anteriores a abertura do protocolo.

MOTIVO 5: PARTILHA DE BENS COM TORNAS OU REPOSIÇÕES EM DECORRÊNCIA DE DISSOLUÇÃO DE SOCIEDADE CONJUGAL OU DE SUCESSÃO HEREDITÁRIA

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Instrumento jurídico de dissolução de sociedade conjugal (Separação/Divórcio) ou inventário/arrolamento (Sucessão Hereditária) e partilha de bens;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação dos requerentes e comprovantes de residência;
- Escritura pública ou Certidão de ônus período de até 30 (trinta) dias anteriores a abertura do protocolo.

9. INSCRIÇÃO MUNICIPAL – EMPRESAS E OUTRAS PESSOAS JURÍDICAS REGISTRADAS EM CARTÓRIOS E ENTIDADES DE CLASSE

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Cópia do Documento de identificação e comprovante de residência do requerente;
- Contrato social/ Certificado de MEI/Ata de Estatuto;
- CNPJ;
- Documentos dos representantes legais: Documento de identificação e comprovante de endereço;
- Certidão imobiliária.



10. INSCRIÇÃO MUNICIPAL PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Cópia do Documento de identificação e comprovante de residência do requerente;
- Comprovante de residência;
- Registro no Conselho ou órgão de classe ou Certidão do Conselho;
- Certidão imobiliária (se tiver estabelecimento).

11. IMUNIDADE TRIBUTÁRIA DESTINADA A ASSOCIAÇÃO, FUNDAÇÕES, ENTIDADES SINDICAIS DOS TRABALHADORES, INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, SEM FINS LUCRATIVOS E TEMPLOS RELIGIOSOS DE QUALQUER CULTO.

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- Contrato de aluguel, para templos religiosos;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Cópia do estatuto ou ato constitutivo;
- Ata da última assembleia realizada;
- Cartão CNPJ;
- Documento contábil dos 02 últimos exercícios, balanço patrimonial e livro de registro de receitas e despesas, quando se tratar de associação sem fins lucrativos;
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

12. ISENÇÃO DE IPTU

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação e comprovante de domicílio do titular;
- Certidão de Ônus ou escritura;
- Contrato de cessão, no caso de imóvel pertencente a particular, quando cedido gratuitamente, em sua totalidade, para uso exclusivo da União, dos Estados, de Distrito Federal ou Município ou de suas autarquias;
- Termo de desapropriação, nos casos de imóveis declarados de utilidade pública para fins de desapropriação, a partir da parcela correspondente ao período de arrecadação do imposto em que ocorrer a emissão de posse ou a ocupação afetiva pelo poder expropriante;



- Certidão de unicidade e comprovante de rendimentos, nos casos de imóveis pertencente a particulares, cuja renda familiar seja de até 1 (um) salário-mínimo, destinado exclusivamente a residência de seu proprietário, e que outro não possua, construído ou não, nem seu cônjuge, filho menor ou maior inválido;
- Certidão de unicidade e comprovante de vínculos empregatícios com o município, no caso de imóvel pertencente a servidor público do município de Delmiro, ativo ou inativo, dos poderes Executivo e Legislativo, que lhe sirva exclusivamente de residência e que outro não possua no Município, nem seu cônjuge, filho menor ou maior inválido;
- Certidão de óbito do cônjuge, certidão de unicidade, comprovante de vínculos empregatícios com o município, no caso de imóvel pertencente à (o) viúva (o) de servidor público municipal, dos Poderes Executivo e Legislativo, enquanto neste estado civil e ainda, ao filho menor ou maior inválido, relativamente ao prédio que lhe sirva exclusivamente de residência e desde que outro não possua no Município.

13. REVISÃO

13.1. REVISÃO DE CÁLCULOS DO IPTU

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação e comprovante de domicílio do titular;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel;

13.2. REVISÃO DE ITBI

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de identificação do titular e comprovante de residência;
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de ônus;
- DAM do ITBI lançado;
- Laudo de avaliação expedido por Fiscal Arrecadador.

13.3. REVISÃO DO VALOR VENAL

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;



- Documento de identificação do titular e comprovante de residência;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura registrada, certidão de inteiro teor ou contrato de compra e venda com a cadeia sucessória ou Declaração de Posse);
- Inscrição Imobiliária;
- Certidão de Óbito (caso o titular do IPTU seja falecido);
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel, laudo de avaliação, e ART.

14. UNIFICAÇÃO DE ÁREA PARA FINS TRIBUTÁRIOS

Documentos necessários para abertura de Processo Administrativo:

- Requerimento, devidamente preenchido, assinado e fundamentado pelo titular ou representante legal;
- Documento de identificação e comprovante de domicílio do titular;
- Procuração, se representante legal;
- Documento de identificação do representante legal;
- Documento de propriedade do imóvel (escritura e certidão de inteiro teor);
- Inscrição(s) Imobiliária(s);
- Projeto arquitetônico ou croqui do imóvel unificado, com assinatura do responsável técnico e proprietário.
- Para área territorial superior a 1.000,00 m², é necessária Planta Baixa, Planta de Situação e memorial descritivo (caso seja solicitado), com assinatura do responsável técnico e proprietário do imóvel.