



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020

Estabelece procedimentos quanto à prestação de serviços com máquinas rodoviárias e demais equipamentos para particulares no Município de Irani.

A Controladoria Geral do Município de Irani, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.099/2001 e Lei Complementar nº 031/2007, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, art. 21, Lei Municipal nº 917/1997 – Código Tributário Municipal em seu art. 223, I, bem como na Lei Municipal nº 258/1983, Lei Municipal nº 1.897/2019, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A PARTICULARES

Art. 1º - Não serão prestados serviços com máquinas e veículos do Município:

- I. Quando existirem débitos vencidos, dívida ativa não quitada ou parcelamentos vencidos em nome do solicitante ou do beneficiário do serviço;
- II. Constar-se que houve declaração falsa ou apresentação de documentação falsa;
- III. Houver inviabilidade técnica de realização do serviço solicitado;
- IV. O solicitante não adotar as providências sob sua responsabilidade para a realização dos serviços;
- V. Quando for destinado à implantação ou ampliação de empreendimentos de qualquer natureza, ressalvados os previstos nas leis de incentivos;
- VI. Quando o serviço for destinado ao desenvolvimento da atividade econômica do solicitante, excetuadas aquelas previstas em lei;
- VII. Quando ausente o licenciamento ambiental ou a anotação de responsabilidade técnica, quando exigido;



- VIII. Quando a solicitação envolver áreas de preservação permanente ou faixas de domínio;
- IX. Quando possam causar danos ou colocar em risco propriedades de terceiros, áreas públicas ou áreas de preservação permanente.

§ 1º - As secretarias municipais utilizarão os equipamentos e veículos prioritariamente na consecução de seus programas que visem o atendimento coletivo, sendo os serviços a terceiros prestados somente na vacância dos mesmos ou quando destinados à promoção do desenvolvimento agropecuário previsto na Lei 1.897/2019.

§ 2º - A prestação de serviços com equipamentos e veículos não constitui atividade finalística da municipalidade, não constituindo a solicitação, garantia de execução.

§ 3º - As solicitações que envolvam serviços que demandem uma grande quantia de horas ou que tenham elevado grau de complexidade técnica serão avaliadas pela secretaria responsável, que poderá negar a execução mediante justificativa reduzida a termo.

Art. 2º Os operadores somente prestarão serviços mediante a autorização da secretaria responsável, com a devida assinatura e identificação do responsável, devendo ser indicado servidor para acompanhar e comandar a execução do serviço.

CAPÍTULO II

DA VERIFICAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS

Art. 3º – No ato da solicitação de qualquer serviço, o servidor responsável pelo preenchimento da mesma deverá realizar consulta quanto à regularidade municipal do contribuinte, solicitando Certidão Negativa de Débitos Municipais através do portal do Município, no link:

https://e-gov.betha.com.br/cidadaoweb3/03015-041/rel_cndcontribuinte.faces, ou com o Setor de Tributação.



§ 1º - A Certidão Negativa de Débitos deverá ser impressa e anexada a Solicitação de Serviços, de modo a comprovar a regularidade do contribuinte.

§ 2º- Sendo apurado qualquer débito deverá ser informado ao solicitante para que proceda a regularização de sua situação para então dar continuidade à solicitação.

§ 3º - Responderá solidariamente pelo débito o agente público que autorizou o serviço ao contribuinte em débito.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 4º - Os interessados deverão comparecer junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, munidos de documentos pessoais.

Art. 5º - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente preencherá todas as informações na Solicitação de Serviços, conforme Anexo I desta Instrução, que servirá de base para preenchimento da Ficha de Controle de Execução de Serviços (Anexo II).

Art. 6º - Cabe a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente avaliar se a solicitação atende aos dispositivos legais bem como o previsto nesta instrução, reduzindo a termo no caso de impossibilidade de atendimento.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 7º - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente organizará as Solicitações de Serviços por área de abrangência, ordenando-as de acordo com a proximidade dos solicitantes, de modo a otimizar o trabalho desenvolvido.



Art. 8º - Após a organização dos pedidos, com base na Solicitação de Serviços, serão preenchidos os dados iniciais na Ficha de Controle de Execução de Serviços (Anexo II) e encaminhada à Secretaria de Transportes, Obras e Urbanismo.

Art. 9º - Para acompanhamento da execução dos serviços será designado um servidor, que preencherá todas as informações do maquinário a ser utilizado.

§ 1º - Quando for necessário apenas um servidor para a execução do serviço, o mesmo será responsável pelo acompanhamento.

Art. 10º - A Ficha de Controle de Execução de Serviços deverá ser preenchida de forma legível, sem rasuras ou borrões que impeçam sua averiguação.

§ 1º - Tendo sido prestado mais de um serviço, estes deverão ser individualizados na descrição, constando a quantia de horas para cada serviço realizado e/ou por cada tipo de máquina/veículo utilizado.

§ 2º - Ocorrendo a recusa do tomador do serviço em assinar o recebimento, o servidor constará no verso do recibo essa situação e dará encaminhamento ao recibo na forma prevista no presente decreto.

§ 3º - A Ficha de Controle de Execução de Serviços será emitida em 1 (uma) via que deverá ser arquivada na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, junto à Solicitação de Serviços, comprovando-se a sua efetiva realização.

Art. 11 – O servidor designado para acompanhamento dos serviços deverá entregar à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, em até 5 (cinco) dias após a conclusão dos serviços, a Ficha de Controle de Execução de Serviços.

§ 1º - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente procederá à avaliação da Ficha de Controle de Execução de Serviço, atestando a conferência e ficando responsável pelo preenchimento da Ficha de Apuração de Valores de Horas Máquinas a Particulares (Anexo III) e envio ao Setor de Tributação, caso haja necessidade de geração de guia de recolhimento de horas.



§ 2º - Verificando inconsistências no preenchimento nos dados do contribuinte, nos dados dos serviços executados ou qualquer informação que inviabilize a apuração do serviço executado e/ou os valores devidos, a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, encaminhará ao condutor/operador para que proceda a regularização, que deverá ser efetivada em um prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da comunicação.

Art. 12 - Não existindo inscrição formal na forma da lei em programas de gratuidade, o serviço será cobrado integralmente.

Art. 13 - Semanalmente, a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente encaminhará ao Setor de Tributação a Ficha de Apuração de Valores de Horas Máquinas a Particulares (Anexo III) para lançamentos de cobrança dos serviços realizados na semana anterior.

Art. 14 – O Setor de Tributos promoverá o lançamento em sistema informatizado os valores a recolher na Receita de Horas Máquinas, Rubrica 4.1.6.9.099.1.1.00.00.00 e emitirá a guia, tendo o valor a pagar definido mediante a aplicação de tabelas de valores vigente há época do lançamento, prevista em Decreto Municipal.

§ 1º A primeira parcela ou parcela única deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, com vistas a facilitar a procura pelas guias de pagamento.

§ 2º A Ficha de Apuração de Valores de Horas Máquinas a Particulares será devolvida a Secretaria, após a entrega da guia ao contribuinte, mantendo-se uma cópia da mesma junto ao Setor de Tributação.

Art. 15 – Ressalvado aquele decorrente de ajuste ou correção de dados do sistema de tributação, o cancelamento de lançamento dar-se-á apenas por decisão fundamentada do chefe do poder executivo, motivada por:

- I. Impugnação do débito pelo contribuinte julgada procedente, na forma da legislação vigente;



II. Serviço decorrente de caso fortuito ou de força maior, cuja gratuidade seja prevista em decreto de situação de emergência ou de calamidade pública, reconhecido posteriormente.

§ 1º O cancelamento efetivado na hipótese do inciso I do caput importará na verificação de possível prejuízo causado por agente público, em que presente indícios, será apurado mediante processo administrativo específico.

§ 2º A correção de lançamento, de ofício ou por impugnação de débito, decorrente de classificação errônea de contribuinte, tipo de máquina utilizada ou tabela de preços utilizada, importará em novo lançamento cujo vencimento será fixado em 30 (trinta) dias a partir do lançamento corretivo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 002/2018.

Irani/SC, 22 de Setembro de 2020.

Susane Devens
Agente de Controle Interno



ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO N° _____ / _____

Nome:	CPF:
Endereço:	
Telefone para Contato:	

SERVIÇO SOLICITADO	
Embasamento Legal: Lei 258/1983, Lei N° 1.897/2019 e Decreto Municipal N° 25/2019	
<input type="checkbox"/> Terraplenagem terreno	<input type="checkbox"/> Limpeza de silo
<input type="checkbox"/> Destoque, limpeza de área	<input type="checkbox"/> Poço de água
<input type="checkbox"/> Estrada de roça	<input type="checkbox"/> Fossa séptica
<input type="checkbox"/> Esterqueira e valas	<input type="checkbox"/> Cascalhamento e acesso à propriedade
<input type="checkbox"/> Limpeza de aviário	
<input type="checkbox"/> Outros:	
Justificativa da necessidade:	
Contribuinte possui regularidade junto ao Município: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Movimento econômico: R\$	
Horas de gratuidade por incentivo:	
Serviço Autorizado: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Justificativa:	
Data da Solicitação: ____/____/____	Número do protocolo: ____/____

Eu, abaixo assinado DECLARO que estou ciente de que o Município de Irani prestará os serviços aqui solicitados e terei como isenção apenas as horas acima definidas, sendo que as horas que excederem serão cobradas através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, cujo não pagamento acarretará na inscrição em Dívida Ativa.

Assinatura do Solicitante

Servidor responsável



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI
CONTROLE INTERNO

ANEXO II

FICHA CONTROLE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS N° _____ / _____

Solicitação n°:		
Nome:	CPF:	Telefone:
Endereço:	Horas de gratuidade:	
Data de Início: / /	Data de Conclusão: / /	
Servidor Responsável Pelo Acompanhamento:		

Maquinário Utilizado							
Serviço executado	Tipo (caminhão/máquina/ outros)	Descrição (placa/denominação)	Patrimônio	Operador/ motorista	Horímetro inicial (km/hr)	Horímetro final (km/hr)	Total horas realizadas

Declaro que os serviços acima descritos foram executados e comprometo-me a buscar junto ao Setor de Tributação do Município de Irani, a cobrança pelos serviços constantes neste recibo, caso ultrapasse ou não se enquadre como incentivo previsto na Lei Municipal n° 1.897/2019 e Decreto 25/2019, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar desta data, servindo o presente como notificação de lançamento.

ASSINATURA DO TOMADOR DO SERVIÇO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Atesto que verifiquei a referida realização do serviço:

Assinatura do Secretário de Agricultura:

Proceda-se a:

- () emissão de Ficha de Apuração de valores e posterior arquivamento
- () arquivamento por estar dentro das horas de gratuidade.



ANEXO III

FICHA DE APURAÇÃO DE VALORES DE HORAS MÁQUINAS A PARTICULARES

Ficha de controle de execução de serviços n°:				
Contribuinte:				
CPF:				
Endereço:				
Data Realização Serviço:				
MÁQUINAS/VEÍCULOS UTILIZADOS				
Descrição	Horas/Km realizados	Horas/Km isenção	Horas/Km a pagar	Valor por hora/Km
Total a recolher				
Irani/SC, ____/____/____				
_____ Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente				
Recebimento setor de tributação ____/____/____			_____ Setor de Tributação	
Recebimento do Contribuinte: ____/____/____			_____ Contribuinte	



ANEXO V FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO

