

## **DECRETO Nº 15871/2019**

### **Cria procedimentos/rotinas a serem seguidos para cobrança dos débitos de forma administrativa e judicial.**

**Raul Camilo Isotton**, Prefeito de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Criar procedimentos/rotinas a serem seguidos para cobrança dos débitos de forma administrativa e judicial, com o objetivo de evitar a prescrição e aumentar a arrecadação municipal.

**§ 1º** Procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Tributação e Receita:

I - Separar as carteiras por tipo de contribuinte e primeiros débitos a prescrever;

II - Três linhas de frente de cobrança: a) Emissão de notificação para todos os débitos em dívida ativa da cobrança ano base (conforme cronograma 2013 a 2018); b) Cobrança dos parcelamentos em aberto, priorizando os que primeiro irão prescrever e c) Cobrança Administrativa dos débitos do exercício corrente;

III - Acompanhar a prescrição mensalmente através do relatório de devedores;

IV - Sempre que emitir notificação, verificar os vinculados e emitir notificações em conjunto, observando os endereços;

V - Certificar todas as notificações e quando não encontrados, buscar outros meios (endereço do sócio – Pessoa Física, endereço e telefone nos cadastros do SUS através da Secretaria de Saúde; Cadastro junto aos cartórios locais; cadastros planilha Sanepar que vem atualizada mensalmente, internet e outros meios que se fizerem possíveis dentro da legalidade;

VI - Meios de cobrança: Cobrança administrativa, notificação extrajudicial, telefone, e-mail; protesto e via judicial;

VII - Para protesto e via judicial, observar os critérios de prescrição, valores mínimos, dados cadastrais e legalidade da cobrança para o caso concreto;

VIII - Prestar contas e manter a Administração a par da situação da cobrança da Dívida Ativa e Créditos a receber;

IX - Manter atualizada a planilha gerencial (informações sobre quantidade de notificação, parcelamentos, protestos, execução fiscal, valores recebidos, etc) e informar mensalmente a Secretaria de Administração, para auxiliar na tomada de decisões;

X - Consultar o Departamento Jurídico sempre que se fizer necessário esclarecer dúvidas, de forma a evitar consequências futuras no que tange ao cumprimento das leis;

XI - Manter contato constante com a empresa de Software Equiplano, através de chamados, buscando aprimorar e corrigir deficiências das funcionalidades do sistema, a fim de melhorarmos nossos controles, proporcionando segurança nas informações e gerenciamento para tomada de decisões; e

XII - Emitir as cobranças administrativas e notificações extrajudicial, cadastrar nas observações cadastrais (STM) de cada contribuinte e na planilha de controle de notificações.

**§ 2º** Tabela de rotinas a serem adotadas pelo Departamento de Tributação e Receita:

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>Inscrição Dívida Ativa</b> - - Revisão de Lançamento e Inscrição Dívida Ativa (mensalmente acompanhado o Relatório de Apoio ao SIMAM)	Anual/ Eventual	1º dia útil exercício seguinte aos lançamentos	Data inscrição D. A – último dia útil do exercício dos lançamentos.
<b>Prescrição</b> - Revisão de relatório devedores, por tipo de contribuinte e exercício, analisando as datas de prescrição por ordem cronológica.	Mensal	Análise dos débitos que primeiro irão prescrever, ordem cronológica de data.	
<b>Notificações</b> - Emissão de Notificações ou Cobrança Administrativa de débitos inscritos em Dívida Ativa (cronograma de cobrança – 2013 a 2018)	Mensal (09/2019 – ano base 2015/2016)	Antes da prescrição (5 anos)	Mensal e eventual quando necessário – por tipo de contribuinte.
<b>Atendimento</b> - Atendimento contribuintes/Negociações	Diário	Contínuo	
<b>Monitoramento Parcelados</b> – Monitoramento e cobrança por telefone e e-mail dos débitos parcelados.	Bimestral		Emitir nova notificação extrajudicial, quando não for possível o contato por telefone e e-mail, decorridos um prazo razoável da última notificação e após enviar para protesto.
<b>Monitoramento Créditos a Receber (exercício corrente)</b> - Monitoramento e cobrança por telefone e e-mail de todos os débitos do exercício corrente.	Mensal -	Até o dia 10 de cada mês.	Emitir cobrança administrativa quando não for possível o contato por telefone e e-mail.
<b>Protesto – (Instituído em 06/2019)</b> Protestar os casos em que não obtivemos resultado positivo na cobrança administrativa.	Mensal	Do dia 1º ao dia 12 de cada mês através do CRA	Observar critérios estabelecidos na Lei 2131/2017 e Decreto 15350/2019, bem como dados cadastrais e a situação em cada caso concreto.
<b>Negociações Protesto</b> – Atender contribuintes, quitação ou entrada de 10% a 30% do total da dívida	Diário	Informar através do CRA – carta de anuência ao cartório	Em caso de parcelamento, caso venha a ficar inadimplente, revogar e efetuar novo protesto.
<b>Execuções Fiscais</b> – Verificação de débitos, valores mínimos (Lei 2131/2017), data de prescrição, endereço, se foi notificado, se é optante Simples Nacional- Após emitir CDA e enviar protocolo para Secretaria de Administração e Departamento Jurídico.	Bimestral	Antes da prescrição (5 anos)	Ajuizados após tentativa de notificação administrativa
<b>Negociações Execuções Fiscais</b> – Entrada de 10 a 30% - Mais Honorários de Sucumbência (10% sob o valor da causa ou saldo devedor atual o que for maior (Lei Municipal 2253/2018.	Diário		

<p>– Formalizar pedido de Suspensão ou Extinção através de CI para o Departamento Jurídico.</p> <p>- Informar e orientar os contribuintes a verificar as custas no cartório.</p>			
<p><b>Suporte ao Departamento Jurídico</b> – Prestar suporte ao Departamento Jurídico nas solicitações de informações (extratos atualizados, CND, endereços contribuintes e demais informações pertinentes ao débito ajuizado)</p>	Diário	Contínuo	
<p><b>Recebidos Executivos Fiscais -</b> Relatório Informações Trimestrais referente a valores recebidos dos Executivos Fiscais (enviado ao Departamento Jurídico trimestralmente)</p>	Trimestral		
<p><b>Controle Honorários de Sucumbência</b> – Emitir relatório do STM, conferir e enviar relatório dos executivos fiscais negociados e demais honorários constantes nos Autos, para contabilidade.</p>	Mensal	Até o 3º dia útil de cada mês	
<p><b>Auditoria Instituições Financeiras e demais contribuintes ISSQN</b> (suporte a fiscalização)</p>	Mensal/eventual		Através dos relatórios devedores, auxiliar a fiscalização no que couber, de forma a nortear os processos de ação fiscal.

**Art. 3º** Os atos, procedimentos ou rotinas implementadas na forma ora regulamentada, desde 2017 até a presente data, ficam convalidados mediante Certidão do Diretor do Departamento de Tributação e Receita atestando sua higidez e conformidade com o presente Decreto.

**Art. 4º** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove, 58º ano de emancipação.**

**Raul Camilo Isotton**  
Prefeito

Registre-se  
Publique-se  
Cumpra-se

**Marcia Besson Frigotto**  
Secretária de Administração e Finanças