

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PIT 2022/1



Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios

**SUBSECRETÁRIO DA RECEITA ESTADUAL**

RICARDO NEVES PEREIRA

**SUBSECRETÁRIOS-ADJUNTOS DA RECEITA  
ESTADUAL**

LUIS FERNANDO FLORES CRIVELARO

EDSON ANDRÉ MOURA

EDUARDO JAEGER

**CHEFE DA DIVISÃO DE RELACIONAMENTO  
COM CIDADÃOS E MUNICÍPIOS - DRCM**

JOÃO CARLOS LOEBENS

**SEÇÃO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA - PIT**

DARCY LEÔNIDAS BRITO CARVALHO DOS SANTOS

DÉCIO GARDEL GOECKS RAUBER

GIANE MARIA ZAGO

JAIR DUTRA SILVA JUNIOR

MARIA GABRIELA DE MELLO ARAÚJO

MARCOS VINÍCIUS MARQUES CARDOSO

TAMARA DENTEE

TÂNIA SANTOS COELHO DE SOUZA

THÁISSA BARBOSA DA SILVA

THAIZ BIANCA MACHADO ROCHA DA SILVA

THALITA MACIEL BRUXEL

WAGNER DE OLIVEIRA BOMFIM JUNIOR

## Sumário

1.	Grupo de ações que pontuam no Programa de Integração Tributária - PIT.....	3
1.1.	Passo a Passo para acessar a pontuação de períodos já publicados (anos anteriores) ..	4
2.	Ações cuja pontuação é comprovada pela SEFAZ – município NÃO precisa comprovar: ...	7
3.	Ações cuja prestação de contas é responsabilidade do município .....	7
4.	Documentação do Grupo I – Programa de Educação Fiscal – PEF.....	7
5.	Documentação do Grupo II - Incentivo à emissão de documentos fiscais.....	15
6.	Documentação do Grupo III - Comunicação de Verificação de Indícios – CVI.....	18
7.	Como montar o processo de prestação de contas.....	19
8.	Prazo e local para enviar a prestação de contas .....	19
9.	Recursos Administrativos .....	20
10.	Tutorial para Abertura de Protocolo Eletrônico para Envio da Prestação de Contas do Programa de Integração Tributária – 2º Semestre de 2021.....	20
11.	Anexo Z-6 .....	25

## 1. Grupo de ações que pontuam no Programa de Integração Tributária - PIT

As ações que pontuam são divididas em cinco grupos:

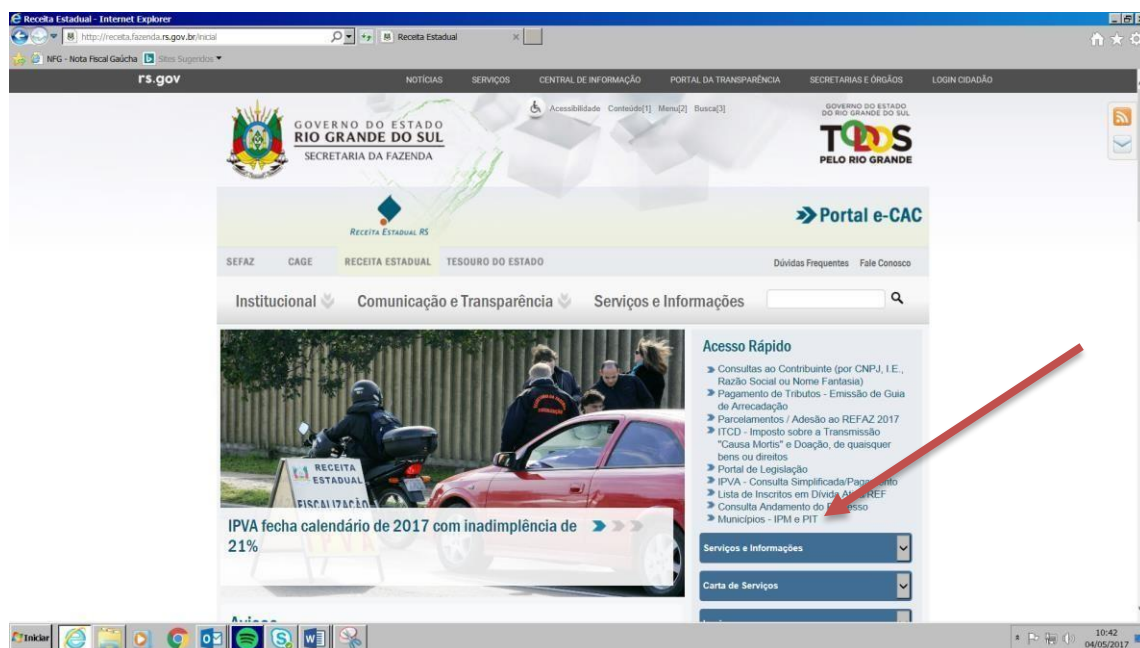
Grupo	Assunto	Envio de comprovantes pelo município	Pontuação Possível	Pontuação Máxima
Grupo I	Programa de Educação Fiscal – PEF	Sim, conforme prazos e formato estabelecidos na legislação.	53	Até 20 pontos
Grupo II	Incentivo à emissão de documentos fiscais - Sorteios	Sim, conforme prazos e formato estabelecidos na legislação. Exceção: os sorteios da NFG não precisam ser comprovados (a SEFAZ confere os sorteios da NFG no sistema).	63	Até 40 pontos
Grupo III	Comunicação de Verificação de Indícios – CVI	Sim, conforme prazos e formato estabelecidos na legislação.	5	5 pontos
Grupo IV	SITAGRO - Ficha Cadastral, Talões e Digitação de NFP	Não, as informações para pontuação são coletadas pela SEFAZ no sistema respectivo.	15	15 pontos
Grupo V	Programa de Combate à Sonegação - TVM	Não, as informações para pontuação são coletadas pela SEFAZ no sistema respectivo.	20	Até 20 pontos

A documentação de comprovação das ações deve ser enviada em formato eletrônico (via “Protocolo Eletrônico” no Serviços Prefeitura) para a Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios – DRCM para avaliação e atribuição dos pontos. O resultado desta análise é publicado no Diário Oficial do Estado e no sítio da Receita Estadual/SEFAZ, conforme passo a passo colocado na sequência. A primeira publicação da pontuação é chamada de provisória, pois dela cabe recurso administrativo que busca eventual revisão/correção da pontuação atribuída.

## ATENÇÃO: A PRESTAÇÃO DE CONTAS VIA PROTOCOLO ELETRÔNICO DEVE CONTER O ANEXO Z-6

### 1.1. Passo a Passo para acessar a pontuação de períodos já publicados (anos anteriores)

- Acesse o link: <http://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial>
- Localize o assunto “Municípios IPM-AIM e PIT”



- Clique no tema PIT



- Clique no tema Apuração de Pontos



- Selezione período e município.

Um exemplo para mostrar a ordem em que as ações são informadas na prestação de contas.

Extrato de Santiago.

Apuração de Pontos		
 <a href="#">Voltar</a>	 <a href="#">Enviar para...</a>	
<b>Município:</b> (112) - SANTIAGO	<b>Ano Base:</b> 2021	<b>Semestre:</b> 2º Sem
PONTUAÇÃO INDIVIDUAL DEFINITIVA DO MUNICÍPIO		
Ações	Pontos	
	Máximo	Obtidos
<b>1 - Grupo I - Programa de Educação Fiscal - PEF</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
1.01 - Realizar evento de sensibilização para implementação do programa		3
1.02 - Participar de cursos de educação fiscal		3
1.03 - Divulgar o programa, as ações ou os trabalhos realizados dentro do programa nos meios de comunicação		3
1.04 - Participar, com servidores municipais, de seminários municipais e regionais		3
1.05 - Elaborar, implementar e acompanhar a inserção dos temas e projetos pedagógicos do programa em escolas		5
1.06 - Divulgar os temas do programa por meio de cartazes, folders, cartilhas e outros		3
1.07 - Realizar seminário regional de educação fiscal		0
1.08 - Realizar concurso relativo ao programa comprovando por meio da apresentação do regulamento e dos resultados alcançados		5
1.09 - Atuar, funcionário municipal como tutor em cursos de educação fiscal		0
1.10 - Aprovar lei, decreto ou outro ato legal de implementação do programa de educação fiscal		0
1.11 - Inserir o tema Nota Fiscal Gaúcha com assessoria da Receita Estadual.		0
1.12 - Divulgar a lista dos devedores de ICMS do Município inscritos em Dívida Ativa.		3
<b>2 - Grupo II - Incentivo à emissão de documentos fiscais</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
2.01 - Sorteio premiação a consumidores - sistema próprio		15
2.02 - Sorteio utilizando a Plataforma do Programa Nota Fiscal Gaúcha (NFG)		30
2.03 - Realizar evento específico de divulgação do Programa NFG		0
2.04 - Divulgar as ações ou trabalhos de NFG nos meios de comunicação		5
2.05 - Participar do Programa NFG em eventos municipais, regionais ou estaduais		3
2.06 - Divulgar os temas do Programa NFG por meio de cartazes, folders, cartilhas e outros		5
<b>3 - Grupo III - Comunicação de Verificação de Indícios - CVI</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>4 - Grupo IV - SITAGRO - Ficha Cadastral, Talões e Digitação de NFP</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>5 - Grupo V - Programa de Combate à Sonegação - TVM</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
5.01 - Comunicação de Verificação de Entradas - CVE		5
5.02 - Comunicação de Verificação de Saídas - CVS		5
5.03 - Registro de Passagem - RP		5
5.04 - Comunicação de Verificação de Passagem - CVP		5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

## 2. Ações cuja pontuação é comprovada pela SEFAZ – município NÃO precisa comprovar:

Para a apuração da pontuação nas ações abaixo, a Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios - DRCM busca os dados nos sistemas informatizados, não havendo a necessidade de o município enviar arquivos digitais ou cópia digitalizada dos documentos que embasaram a atividade/lançamento nos sistemas pelos municípios.

**Programa de sorteio usando a Plataforma da NFG**

**Ação IV - SITAGRO - Ficha Cadastral, Talões e Digitação de NFP**

**Ação V - Programa de Combate à Sonegação**

## 3. Ações cuja prestação de contas é responsabilidade do município

As ações listadas abaixo só pontuarão se o município encaminhar adequadamente a prestação de contas (conforme quadro do capítulo anterior).

**Ação I - Programa de Educação Fiscal – PEF**

**Ação II - Incentivo à emissão de documentos fiscais (exceto sorteios usando Plataforma da NFG)**

**Ação III - Comunicação de Verificação de Indícios – CVI**

Para cada ação a ser comprovada, juntar os documentos em um arquivo eletrônico e/ou digitalizado.

## 4. Documentação do Grupo I – Programa de Educação Fiscal – PEF

### Ação 1.01: Evento de sensibilização

**Descrição:** Realizar **evento de sensibilização e divulgação** para implementação do Programa, por meio de reunião com a administração municipal, diretores de escolas, representantes da Câmara de Vereadores, multiplicadores e capacitados para os temas do Programa, entidades da sociedade civil e outras pessoas estratégicas para a implementação do Programa.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha

as informações sobre o evento, bem como fotos, notícias, divulgações, convites, atas, etc, que sirvam de comprovação da efetiva realização.

**Pontuação:** 3 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** Os recortes de jornais precisam ter a identificação da data, exemplares de jornais devem ter a localização da notícia marcada (destacar com marca texto ou caneta colorida) e as fotos devem ter elementos que possam identificar claramente de que evento se trata. É necessário enviar apenas a página do jornal em que a notícia está publicada, incluindo o espaço em que aparece a data. Não serão validados eventos com a participação apenas de integrantes da administração pública municipal, sem envolver público externo a ser sensibilizado.

Neste semestre, pontuarão com 3 pontos nesta ação os municípios que comprovarem pelo menos três certificações em eventos entre os seguintes:

- 6º Webinar Nacional de Educação Fiscal, realizado dia 15 de fevereiro e promovido pelo Programa Nacional de Educação Fiscal, coordenado pelo Grupo de Trabalho Educação Fiscal (GT66), vinculado ao Confaz, trazendo como tema o Prêmio Nacional de Educação Fiscal.
- Webinar Nacional de Educação Fiscal, realizado dia 26 de abril e promovido pelo Programa Nacional de Educação Fiscal, coordenado pelo Grupo de Trabalho Educação Fiscal (GT66), vinculado ao Confaz, trazendo como tema FUNDEB e IPM: Ferramentas essenciais para Educação Pública e Desenvolvimento Social.
- Atividade de Sensibilização de Educação Fiscal “Renúncia de Receitas e Direitos Fundamentais”, promovido pela Receita Estadual entre 31 de maio e 15 de junho (para fins de comprovação, deve ser indicado na prestação de contas os nomes dos servidores participantes, não sendo necessário enviar os certificados).

#### **Ação 1.02: Participação em cursos**

**Descrição:** Participar de **cursos de educação fiscal, presencial ou à distância, oferecidos ou coordenados pelo Programa de Educação Fiscal, estadual ou nacional.**

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha imagens dos certificados de participação no curso.

**Pontuação:** 1 ponto para cada certificado apresentado, limitado a 3 participantes.

**Cuidados na prestação de contas:** As datas dos certificados devem estar contidas no período analisado, isto é, dentro do semestre referente à prestação de contas. No certificado deve constar o nome do participante. Os cursos devem ser relativos à Educação Fiscal e o tema deve constar explicitamente na indicação de conteúdo.

No primeiro semestre de 2022, será validada a pontuação nesta ação nos seguintes cursos promovidos pela Receita Estadual. Para fins de comprovação, deve ser indicado na prestação de contas os nomes dos servidores participantes, não sendo necessário enviar os certificados.

- Curso Educação Fiscal na Base Nacional Comum Curricular, turmas realizadas entre 17 de janeiro e 25 de fevereiro; 15 de fevereiro e 25 de março; 18 de abril e 22 de maio.
- Curso Teórico Básico “Turma Volante Municipal”, turmas realizadas entre 02 e 29 de março; 17 de maio a 13 de junho.
- Curso Setor Primário, turmas realizadas entre 14 de março a 17 de abril, 10 de maio a 13 de junho.
- Curso “Prestação de Contas no Programa de Integração Tributária”, turmas realizadas entre 22 de março a 18 de abril; 01 a 28 de junho.
- Oficina de Projetos de Educação Fiscal, realizada em 15 de junho.

Ainda, será validada a pontuação nos seguintes cursos promovidos por outras instituições. Neste caso, é necessário o envio do certificado para fins de comprovação.

- Cursos da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP: o catálogo de cursos que pontuam nesta ação está disponível no link a seguir.  
<https://receita.fazenda.rs.gov.br/conteudo/16665/catalogo-de-cursos-que-pontuam-no-pit--1%C2%BA-semester-de-2022>
- Curso “Peça nota: abrace sua cidade! Pequenos gestos, grandes ações”, organizado e promovido pelo Programa Municipal de Educação Fiscal de Santa Maria.

### **Ação 1.03: Divulgação do Programa de Educação Fiscal**

**Descrição:** Divulgar o Programa, as ações ou os trabalhos realizados dentro do

Programa, nos meios de comunicação.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha imagem da divulgação ou mídia e comprovação da data de divulgação.

**Pontuação:** 3 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** Os recortes de jornais devem ter a identificação da data. A notícia que será usada para comprovação deve vir marcada nos exemplares de jornais com caneta colorida ou outra forma que possibilite sua rápida localização. Os conteúdos das mídias devem ter um link válido de acesso.

Neste semestre, será validada a pontuação nesta ação para os municípios que comprovarem o envio aos seus servidores ou que divulgarem nas plataformas digitais da Prefeitura o Informativo PIT (9ª, 10ª ou 11ª edição).

#### Ação 1.04: Participação em seminário

**Descrição:** Participar, com servidores municipais, de **seminários municipais, regionais, estaduais ou nacionais** do Programa de Educação Fiscal, coordenados ou aprovados pelos grupos municipais ou estaduais de educação fiscal.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf dos certificados de participação no seminário.

**Pontuação:** 1 ponto para cada certificado apresentado, limitado a 3 participantes.

**Cuidados na prestação de contas:** Os certificados devem ter datas dentro do período de comprovação (semestre da comprovação), e deve constar a identificação do participante.

No primeiro semestre de 2022, será validada a pontuação nesta ação aos municípios que tiveram pelo menos um participante nos seguintes eventos:

- Seminário “Desafios da Educação Fiscal: um olhar transformador”, realizado entre os dias 26 a 28 de abril pelos Programas de Educação Fiscal dos Estados do Acre, Pará, Paraná, Piauí, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul e Tocantins (para fins de comprovação, deve ser indicado na prestação de contas os nomes dos servidores participantes, não sendo necessário enviar os certificados).

- II Seminário de Educação Fiscal de Brochier, realizado em 20 de abril pelo Município de Brochier.
- I Seminário Regional de Boas Práticas de Educação Fiscal e Nota Fiscal Gaúcha – Vista Gaúcha, realizado em 04 de maio pelo Município de Vista Gaúcha.
- II Seminário de Educação Fiscal de Poço das Antas, realizado em 10 de maio pelo Município de Poço das Antas.
- IV Seminário Regional de Educação Fiscal de Capão do Leão, realizado em 10 de maio pelo Município de Capão do Leão.
- 8º Seminário Regional e 2º Seminário Nacional de Educação Fiscal: Gestão Democrática dos Recursos Públicos, realizado em 19 de maio pelo Município de Santa Maria.
- Encontro dos Grupos Municipais de Educação Fiscal e Tutores da Educação Fiscal, realizado em 14 de junho pela Receita Estadual.
- I Seminário Regional de Boas Práticas de Educação Fiscal e Nota Fiscal Gaúcha, realizado em 22 de junho pelo Município de Áurea.
- II Seminário de Educação Fiscal de Rio Pardo, realizado em 24 de junho pelo Município de Rio Pardo.
- XIV Seminário de Educação Fiscal de Vera Cruz – Exercendo a Cidadania, realizado em 28 de junho pelo Município de Vera Cruz.
- 1º Seminário Regional de Boas Práticas em Educação Fiscal, realizado em 29 de junho pelo Município de Ronda Alta.

#### **Ação 1.05: Inserção da Educação Fiscal na prática pedagógica**

**Descrição:** Elaborar, implementar e acompanhar a inserção dos temas e **projetos pedagógicos do Programa** em escolas municipais.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha apresentação do projeto e de trabalhos de professores e alunos, devidamente datados (pelo menos dois trabalhos), e de ofício do (a) diretor(a) da escola atestando a regularidade da prática de inserção dos temas do Programa como assunto interdisciplinar.

**Pontuação:** 5 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** Os projetos devem ser acompanhados da

comprovação de realização pelo trabalho dos alunos e os trabalhos de alunos devem estar datados. Não é necessário enviar vários exemplares do mesmo trabalho dos alunos, basta dois exemplos de cada atividade, e as comprovações desta ação devem vir acompanhadas do ofício do diretor que atesta a realização dos trabalhos. Os trabalhos devem ter claramente o conteúdo vinculado com Educação Fiscal através da abordagem que trate do orçamento público (arrecadação e despesa pública) e controle social. Não são aceitos trabalhos de educação financeira (quando trata do orçamento familiar apenas, exceto se na abordagem do orçamento familiar incluir a prestação dos serviços públicos como integrante deste orçamento), educação ambiental sem tratar da função social do tributos, etc.

#### **Ação 1.06: Divulgação dos temas do Programa**

**Descrição:** Divulgar os temas do Programa por meio de **cartazes, pôlderes, cartilhas e outros assemelhados**, de forma a atingir os diversos segmentos da sociedade.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha imagens do material de divulgação e comprovação do seu uso.

**Pontuação:** 3 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** Devem ser enviados exemplares de material de divulgação, acompanhados da nota fiscal que comprove que a prestação do serviço gráfico ocorreu dentro do período de prestação de contas analisado ou de comprovante de uso para divulgação para diferentes segmentos, como fotos acompanhadas de notícias ou atas.

Esta ação valerá pelo semestre de realização e o semestre seguinte **do mesmo ano civil**, desde que novamente comprovadas.

Neste semestre, será validado o envio de notícias pertinentes ao tema Educação Fiscal, através do Fale Conosco do site de Educação Fiscal, que tenham aprovação pela adequação do conteúdo e sejam publicadas no site. A comprovação deve conter o e-mail de encaminhamento com a divulgação do site ou uma imagem, ou link da divulgação no site da prefeitura ou suas redes sociais, com data verificável.

### Ação 1.07: Realização de Seminário Regional

**Descrição:** Realizar **seminário** regional para divulgação de boas práticas de educação fiscal, cuja programação seja previamente aprovada pelos grupos municipais e estadual de educação fiscal.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha as informações sobre o evento , divulgações, convites, fôlderes, lista de presença, etc.

**Pontuação:** 10 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** Esta ação valerá pelo semestre de realização e o semestre seguinte **do mesmo ano civil**, desde que novamente comprovadas.

### Ação 1.08: concurso relativo ao Programa de Educação Fiscal

**Descrição:** realizar **concurso** relativo ao Programa.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha o regulamento e os resultados alcançados.

**Pontuação:** 5 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** O regulamento deve acompanhar a comprovação. Esta ação valerá pelo semestre de realização e o semestre seguinte **do mesmo ano civil**, desde que novamente comprovadas.

### Ação 1.09: Tutor municipal

**Descrição:** atuar, funcionário municipal, como **tutor** em cursos de educação fiscal, presencial ou à distância, oferecidos ou coordenados pelo Programa de Educação Fiscal, estadual ou nacional.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha as informações fornecidas pela coordenação do curso.

**Pontuação:** 5 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** Esta ação valerá pelo semestre de realização e o semestre seguinte **do mesmo ano civil**, desde que novamente comprovadas.

No primeiro semestre de 2022, será validada a pontuação nesta ação no curso Formação de Tutores Municipais para o Curso Educação Fiscal na Base Nacional Comum Curricular, promovido pela Receita Estadual, realizado entre 04 de abril e 27 de maio. Para fins de comprovação, deve ser indicado na prestação de contas os nomes dos servidores participantes, não sendo necessário enviar os certificados.

#### **Ação 1.10: Aprovação de lei ou decreto de educação fiscal**

**Descrição:** Aprovar **lei, decreto ou outro ato legal** de implementação do Programa de Educação Fiscal no município ou criar um grupo municipal de educação fiscal.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha a lei ou decreto.

**Pontuação:** 5 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** Lei aprovada num ano, revogada e publicada novamente sem alteração significativa de conteúdo não é considerada. Pontuam neste item, além da legislação citada, a legislação que regulamenta a inserção da educação fiscal como tema transversal na grade curricular e a legislação que destina recursos orçamentários para ações educativas no Programa Municipal de Educação Fiscal, que pode ser apresentada em todas as prestações de contas, desde que contenha recursos para aquele ano em que estão sendo prestada as contas. Esta ação valerá pelo semestre de realização e o semestre seguinte **do mesmo ano civil**, desde que novamente comprovadas.

#### **Ação 1.11: Inserção do tema Nota Fiscal Gaúcha na Educação Fiscal**

**Descrição:** inserir o tema **Nota Fiscal Gaúcha**, com assessoria da Receita Estadual, nas ações, trabalhos, seminários, reuniões e outros eventos relacionados com a Educação Fiscal.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha os dados do evento, divulgações, convites, pôlderes, lista de presença, etc.

**Pontuação:** 5 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** as comprovações devem ter elementos que permitam identificar a inserção do tema Nota Fiscal Gaúcha na atividade de Educação Fiscal.

#### **Ação 1.12: Divulgar no "site" da Prefeitura Municipal a lista dos devedores do ICMS**

**Descrição:** - Divulgar no "site" da Prefeitura Municipal a lista dos devedores de ICMS/IPVA, estabelecidos no município, que tenham crédito tributário do ICMS inscrito como Dívida Ativa, replicando a informação disponibilizada no "site" da Receita Estadual <http://www.receita.fazenda.rs.gov.br>.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha a imagem (print) e endereço do site com a data do registro realizado.

**Pontuação:** 3 pontos.

**Cuidados na prestação de contas:** deve ser enviado um print da divulgação ou informado um link válido de acesso, de modo que seja possível identificar a data da disponibilização da lista no site da Prefeitura Municipal. Alternativamente, é possível disponibilizar um link permanente (atalho) para a lista dos inscritos em dívida ativa no site da Prefeitura, hipótese em que deve informado um link válido de acesso para verificação.

### **5. Documentação do Grupo II - Incentivo à emissão de documentos fiscais**

#### **Sorteio do Programa Nota Fiscal Gaúcha**

**Não precisa comprovar.**

Para fins de pontuação, o Programa Nota Fiscal Gaúcha prevê a realização de pelo menos um sorteio no semestre, além da adesão. O município não precisa enviar comprovação referente a sorteios da NFG, pois a DRCM verifica no sistema quais municípios efetuaram sorteios e atribui os **30 (trinta) pontos**.

### **Ação 2.01: Sorteio de Premiação a Consumidor utilizando Sistema Próprio**

**Descrição:** A avaliação será realizada com base na **efetiva criação de Programa Municipal de Premiação a Consumidores ou Produtores**, envolvendo a troca de documentos fiscais por cupons ou cautelas, e na realização de, pelo menos, um sorteio no semestre.

**Comprovação:** A comprovação poderá ser por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha a legislação ou outro documento que comprove o sorteio realizado no semestre e de cópia do ofício convite enviado ao Delegado da Receita Estadual de sua região, cupons, notícias de jornais.

**Pontuação:** 15 pontos

**Cuidados na prestação de contas:** O município deve enviar cupons, notícias de jornais, legislação e demais documentos que comprovem o sorteio realizado no semestre e cópia do ofício enviado ao Delegado.

### **Ação 2.03: Realizar evento específico de divulgação da NFG**

**Descrição:** Realizar **evento específico** de divulgação do Programa, por meio de reunião com a administração municipal, diretores de escolas, representantes da Câmara de Vereadores, multiplicadores e capacitados para os temas do Programa, entidades da sociedade civil e outras pessoas estratégicas para a implementação do Programa.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha a descrição do evento, fotos, notícias, divulgações do evento, convites, atas, etc.

**Pontuação:** 5 pontos

**Cuidados na prestação de contas:** A comprovação por meio de fotos, notícias, divulgações do evento, convites, atas, etc, devem conter elementos que possibilitem identificar sem dúvidas o evento, seu conteúdo e data de realização. Não serão validados eventos com a participação apenas de integrantes da administração pública municipal, sem envolver público externo a ser sensibilizado.

#### **Ação 2.04: Divulgar ações ou trabalhos sobre a NFG nos meios de comunicação**

**Descrição:** Divulgar as ações ou os trabalhos realizados nos **meios de comunicação**.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha exemplares de jornais, prints da página da Prefeitura, gravações na mídia falada e nota fiscal da prestação de serviços de comunicação.

**Pontuação:** 5 pontos

**Cuidados na prestação de contas:** comprovação através de prints das divulgações no site da prefeitura ou em mídias sociais da prefeitura (nas quais tenha a data em que foi veiculada a notícia), de exemplares de jornais, links para gravações na mídia falada e nota fiscal da prestação dos serviços de comunicação.

Neste semestre, será validada a pontuação nesta ação para os municípios que comprovarem a divulgação dos programas Receita Certa e/ou Devolve ICMS a seus servidores ou nas plataformas digitais da Prefeitura.

#### **Ação 2.05: Participação em eventos da Nota Fiscal Gaúcha**

**Descrição:** **participar**, com servidores municipais, de **eventos municipais, regionais ou estaduais** do Programa Nota Fiscal Gaúcha, coordenados ou aprovados pela Receita Estadual.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha certificado de participação no evento

**Pontuação:** 1 ponto para cada certificado apresentado, limitado a 3 participantes.

**Cuidados na prestação de contas:** comprovação por meio de cópia do certificado de participação no evento.

#### **Ação 2.06: Divulgar a Nota Fiscal Gaúcha**

**Descrição:** divulgar os temas do Programa por meio de **cartazes, pôlderes, cartilhas e outros assemelhados**, de forma a atingir os diversos segmentos da sociedade.

**Comprovação:** Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha imagens dos exemplares impressos e nota fiscal de prestação dos serviços de impressão.

**Pontuação:** 5 pontos

**Cuidados na prestação de contas:** Devem ser enviados exemplares de material de divulgação, acompanhados da nota fiscal que comprove que a prestação do serviço gráfico ocorreu dentro do período de prestação de contas analisado ou de comprovante de uso para divulgação para diferentes segmentos, como fotos acompanhadas de notícias ou atas.

Neste semestre, será validada a pontuação nesta ação para os municípios que comprovarem a divulgação dos programas Receita Certa e/ou Devolve ICMS por meio de cartazes, fôlder, cartilhas e outros assemelhados.

## 6. Documentação do Grupo III - Comunicação de Verificação de Indícios – CVI

### Ação 3: Comunicação de Verificação de Indícios – CVI

**Descrição:** A Receita Estadual poderá solicitar ao município que informe por meio da Comunicação de Verificação de Indícios - CVI, relativamente aos estabelecimentos inscritos que relacionar, as seguintes verificações: saldo operacional (Anexo Z-8), conferência de endereço (Anexo Z-9) e outros indícios que venham a ser estabelecidos pela Receita Estadual. Anexos Z-8 e Z-9 podem ser consultados na INDRP 045/98.

**Comprovação:** A avaliação será efetuada pelo envio das CVIs solicitadas pela Receita Estadual e, em não havendo solicitação, o município deverá enviar, no mínimo, 10 CVIs por semestre. Será considerada a **data da lavratura** da CVI, que deve estar contida no semestre para o qual se está prestando contas.

A partir do primeiro semestre de 2022, deverá ser adotado um **novo procedimento para encaminhamento das CVIs para a Receita Estadual**, tanto para conhecimento do indício quanto para pontuação no PIT. Para atender ambas finalidades, as CVIs lavradas pelos municípios devem ser enviadas para Receita Estadual através de Protocolo Eletrônico.

O Protocolo Eletrônico está disponível no site da Receita Estadual, no Auto Atendimento das Prefeituras, de forma semelhante ao que já ocorre com o envio da Prestação de Contas do PIT e impugnação aos índices provisórios. Dessa forma, não é mais necessário protocolar, ou enviar por Sedex, as CVIs para a Delegacia da Receita

Estadual da região do município.

**Como enviar a CVI a CVI para a Receita Estadual através do Protocolo Eletrônico:**

1. Escanear a CVI (arquivo .PDF),
2. Assinar o arquivo .PDF da CVI com certificado digital,
3. Anexar o(s) arquivo(s) assinado(s) ao Protocolo/GPRE e enviar para a Receita Estadual.

A partir do recebimento das CVIs pelo Protocolo Eletrônico, a DRCM já incluirá essas CVIs para contagem de pontuação no PIT, possibilitando que não seja mais necessário incluir a documentação nas prestações de contas do PIT.

**Pontuação:** 5 pontos

**Cuidados na Prestação de Contas:** As CVIs devem efetivamente conter indícios de alguma irregularidade. Por exemplo, apenas registrar que empresas tradicionais e regulares estão de fato no seu endereço não se constitui em indício.

## **7. Como montar o processo de prestação de contas**

A documentação deve ser acompanhada de ofício do Prefeito Municipal, organizada na ordem do Anexo Z-6, que está no final deste documento, e que deve fazer parte no processo eletrônico dos documentos enviados. Somente devem ser assinalados no Anexo Z-6 as ações para as quais haja efetivamente documentos na prestação de contas. Cada ação com sua devida comprovação anexada no formulário eletrônico. A documentação deverá ser enviada via processo eletrônico, conforme tutorial disponibilizado na página do Programa de Integração Tributária (<https://receita.fazenda.rs.gov.br/conteudo/6689/municipios---ipm-e-pit>).

**O Anexo Z-6 está no final deste Manual.**

## **8. Prazo e local para enviar a prestação de contas**

Para que as ações realizadas pontuem para o município, o responsável pela prestação de contas do Programa de Integração Tributária no município deve encaminhar as comprovações à Receita Estadual, conforme o cronograma abaixo:

**1º Semestre - Ações realizadas entre 1º de janeiro e 30 de junho de 2022.**

**Envio a partir de 1º julho até 31 de agosto de 2022.**

A conferência de datas do envio da documentação será feita pela data do envio do protocolo eletrônico. Registra-se que o protocolo eletrônico permite salvar um rascunho do processo, mas a data considerada será o do envio e não da abertura do processo.

## **9. Recursos Administrativos**

Após a publicação da pontuação provisória no Diário Oficial do Estado - DOE, os municípios poderão acessar o Parecer na página do Programa de Integração Tributária. O prazo para apresentar recurso da pontuação individual provisória é de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado - DOE, devendo o pedido estar devidamente embasado, indicando claramente a que ação se refere o recurso e instruído com os documentos que comprovam as afirmações.

O recurso deverá ser assinado pelo Prefeito Municipal ou por seu representante e dirigido ao Subsecretário da Receita Estadual, sendo encaminhado via processo eletrônico, conforme tutorial disponibilizado na página do Programa de Integração Tributária.

## **10. Tutorial para Abertura de Protocolo Eletrônico para Envio da Prestação de Contas do Programa de Integração Tributária – 2º Semestre de 2021.**

Orientações iniciais:

Antes de realizar a abertura do processo, salve os comprovantes de cada ação, em um único arquivo formato .pdf com seu nome o número respectivo conforme o anexo Z-6. Ex: Ação 1.01.

Após aberto processo eletrônico, é salvo automaticamente um rascunho, que pode ser retomado novamente para complementação antes do seu envio.

1º Passo:

Acesse o site da Receita Estadual RS (<https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial>)

No combo “Login”, no menu lateral à direita, escolha “Prefeitura”

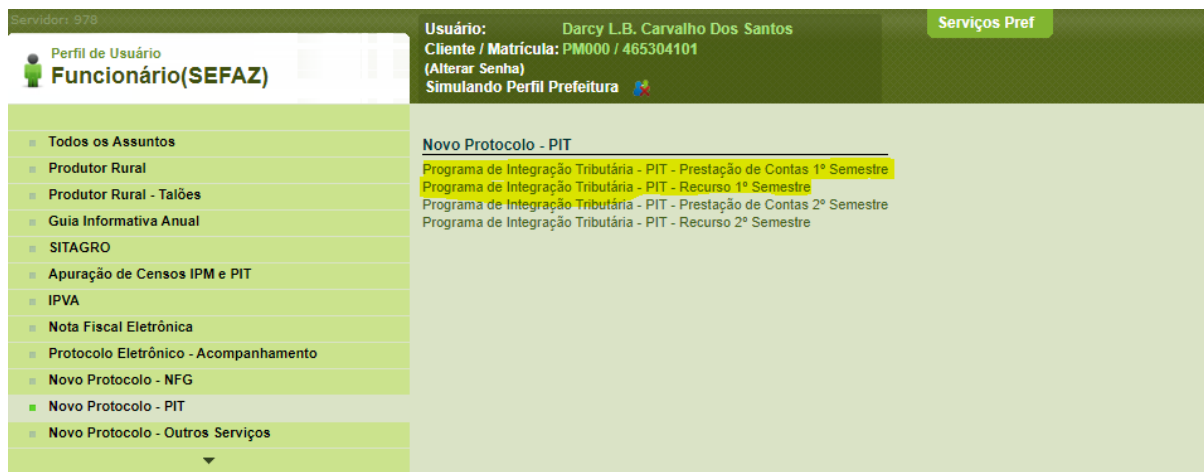
Selecione o Município e digite CPF e Senha

Após o login, clique no menu “Meus Serviços”

Clique no menu “Novo Protocolo - PIT”



2º Passo – Clique no link “Programa de Integração Tributária - Prestação de Contas do 1º Semestre”



3º Passo – O operador responsável pelo envio da Prestação de Contas deve preencher seus dados na tela abaixo e os dados do município no campo do requerente.

Preencha os dados (Telefone e Email) do Solicitante (Funcionário da Prefeitura Logado) e Requerente (Prefeitura) e clique em “Avançar”.

[Novo Protocolo](#) [Acompanhamento](#) [Acessar Serviços Prefeitura](#)

### Novo Protocolo - Programa de Integração Tributária - PIT - Prestação de Contas 1º Semestre

**Informações**

Serviço destinado ao encaminhamento de prestação de contas das ações municipais no Programa de Integração Tributária.

Os documentos, com tamanho **máximo de 16 MB**, deverão ser anexados no Protocolo Eletrônico nos locais e formatos indicados, podendo ser PDF, XLS, XLSX e P7S, conforme o caso (as orientações sobre as extensões permitidas constam junto a cada documento).

As orientações para inclusão de documento com extensão P7S podem ser consultadas no site da Receita Estadual ([clique aqui](#)).

Informações sobre este serviço estão disponíveis na **Carta de Serviços**.

**Solicitante**

CPF  Nome

DDD  Telefone  Email

**Requerente**


CNPJ  Nome

04.217.437/0001-32 PREF MUN DE ACEGUA

DDD  Telefone  Email

4º Passo – Será apresentada uma janela para confirmação do serviço/assunto. Caso o assunto escolhido seja o correto, clique em “Sim”. Caso não seja, clique em “Não”.

oníveis na **Carta de Serviços**.



### Confirma?

Atenção: O assunto escolhido para protocolar o serviço deve corresponder ao serviço requisitado. Caso o assunto do protocolo não esteja adequado, o protocolo será negado/indeferido após identificação do erro.

Confirma o assunto “**Programa de Integração Tributária - PIT - Prestação de Contas 1º Semestre**”?

5º Passo – Clicando em “Sim”, será apresentada a tela para inclusão dos documentos.

A partir desse momento, um Rascunho do Protocolo já está salvo no sistema. Caso ocorra algum problema (queda de conexão/sessão ou acesso a outro serviço, por

exemplo), as informações digitadas na página inicial (Telefone e Email) não serão perdidas.

#### Documentos Necessários

##### Legenda - Requisitos para envio de documentos

\* Documento obrigatório

📄 Permitido somente um documento

📄 Permitido mais de um documento (até 20 documentos)

✍ Assinatura digital obrigatória. Inclua o documento para assinatura ou o p7s já assinado (permitidos apenas arquivos com as extensões .pdf, .xls ou .xlsx)

Ofício de encaminhamento da documentação assinado pelo Prefeito \* 📄



Para incluir arquivos, clique aqui ou arraste-os para esta área.

- Tamanho máximo por arquivo: 16 MB / Tipos de arquivo permitidos: .PDF | .P7S

Anexo Z-6 devidamente preenchido de acordo com a pontuação solicitada \* 📄



Para incluir arquivos, clique aqui ou arraste-os para esta área.

- Tamanho máximo por arquivo: 16 MB / Tipos de arquivo permitidos: .PDF | .P7S

6º Passo – Inclua os documentos obrigatórios (indicado pelo ícone \*) e a documentação complementar, quando aplicável. Em virtude da quantidade de documentos opcionais, é necessário rolar a página para identificar os documentos aplicáveis a cada caso.

O Anexo Z-6 deverá estar com as ações solicitadas assinaladas e devidamente assinado pelo responsável pela Prestação de Contas.

Para cada ação a ser comprovada, localizar seu link e carregar o arquivo .pdf. Para as ações que não há comprovação não é necessário anexar qualquer arquivo.

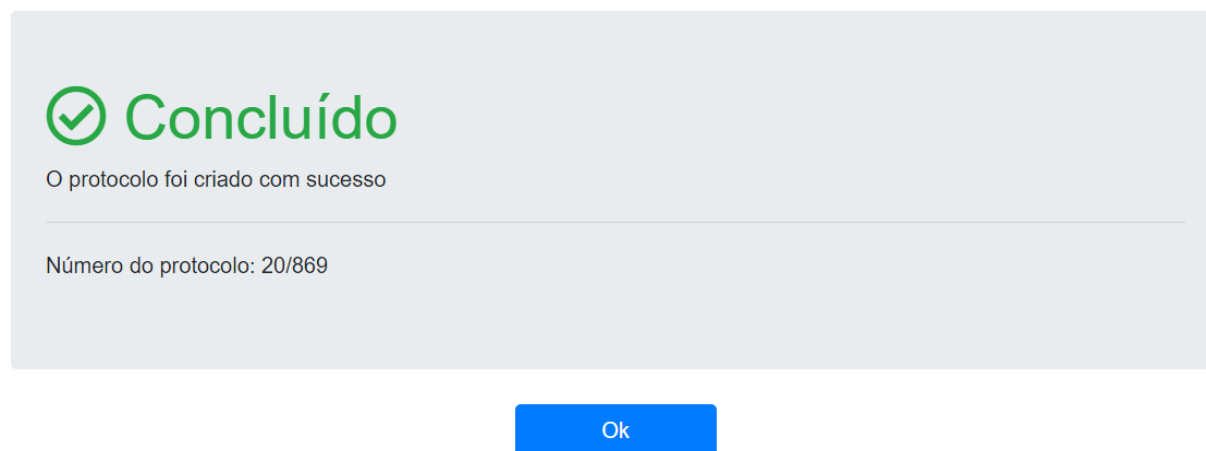
Caso você tenha problemas no carregamento do arquivo, observe o nome do arquivo, pois o site não suporta nomes muito longos. Utilize no máximo 50 caracteres incluídos os espaços. O nome do arquivo anexado no Protocolo Eletrônico não precisa ser muito extenso, pois são posteriormente normalizados/padronizados no processo eletrônico (exemplo: Comprovante da Ação 2.02.04\_001).

7º Passo – Após a inclusão dos documentos, clique em “Avançar”, localizado no

rodapé da página.

8º Passo – Será apresentada uma tela com o número do Protocolo criado.

Neste momento, o processo já foi criado e enviado para análise da Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios – DRCM.






9º Passo – Ao clicar em “OK”, você será direcionado para a página de acompanhamento do Protocolo Eletrônico. Nessa tela, é possível consultar a situação dos Protocolos, bem como verificar/baixar os documentos enviados.

Através do campo “Situação”, você poderá saber quando o processo for analisado pela DRCM e qual a deliberação.

#### Protocolos da Prefeitura

Search:

Protocolo	Descrição do Serviço	Solicitante	Data Solicitação	Situação	Ações/Resultado
20/869	Programa de Integração Tributária - PIT - Prestação de Contas 1º Semestre	JOSE DA SILVA	14/07/2020	ENVIADO	
20/868	Programa de Integração Tributária - PIT - Prestação de Contas 2º Semestre	BELTRANO DE ALMEIDA	14/07/2020	EM ANÁLISE	
20/864	Programa de Integração Tributária - PIT - Recurso 1º Semestre	CICRANO DOS SANTOS	10/07/2020	EM ANÁLISE	
20/855	Impugnação do IPM	FULANO DE TAL	09/07/2020	CONCLUÍDO	
	Impugnação do IPM	CICRANO DOS SANTOS	09/07/2020	RASCUNHO	 

## 11. Anexo Z-6

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____		
PIT - COMPROVAÇÃO/RECURSO DAS AÇÕES		
SEMESTRE: ____º ANO: _____		
➤ Assinale com "X" ao lado das ações que a Prefeitura está comprovando ou objeto de recurso. ➤ Organize os documentos na ordem do formulário. ➤ Não precisa comprovação: SITAGRO, sorteio usando plataforma NFG e Turma Volante Municipal (SEFAZ busca comprovação no sistema).		
Programa de Educação Fiscal		
<input type="checkbox"/>	1.01	Realizar <b>evento de sensibilização</b> e divulgação para implementação do Programa, por meio de reunião com a administração municipal, diretores de escolas, representantes da Câmara de Vereadores, multiplicadores e capacitados para os temas do Programa, entidades da sociedade civil e outras pessoas estratégicas para a implementação do Programa, com comprovação por meio de fotos, notícias, divulgações, convites, atas, etc.
<input type="checkbox"/>	1.02	Participar de <b>cursos</b> de educação fiscal, presencial ou à distância, oferecidos ou coordenados pelo Programa de Educação Fiscal, estadual ou nacional, com comprovação por meio de cópia do certificado de participação no curso.
<input type="checkbox"/>	1.03	Divulgar o Programa, as ações ou os trabalhos realizados dentro do Programa, nos <b>meios de comunicação</b> , com comprovação por meio de cópias da divulgação.
<input type="checkbox"/>	1.04	<b>Participar</b> , com servidores municipais, de <b>seminários</b> municipais, regionais, estaduais ou nacionais do Programa de Educação Fiscal, coordenado ou aprovado por grupo municipal ou estadual de educação fiscal, com comprovação por meio de cópia do certificado de participação no seminário.
<input type="checkbox"/>	1.05	Elaborar, implementar e acompanhar a inserção dos temas e <b>projetos pedagógicos</b> do Programa em escolas municipais, com comprovação por meio da apresentação do projeto e de trabalhos de professores e alunos, devidamente datados, e de ofício do(a) diretor(a) da escola atestando a regularidade da prática de inserção dos temas do Programa como assunto interdisciplinar.
<input type="checkbox"/>	1.06	Divulgar os temas do Programa por meio de <b>cartazes, pôsteres, cartilhas</b> e outros assemelhados, de forma a atingir os diversos segmentos da sociedade, com comprovação por meio do material de divulgação.
<input type="checkbox"/>	1.07	<b>Realizar seminário</b> regional para divulgação de boas práticas de educação fiscal, cuja programação seja previamente aprovada pelos grupos municipais e estadual de educação fiscal, com comprovação por meio de divulgações, convites, pôsteres, lista de presença, etc.
<input type="checkbox"/>	1.08	Realizar <b>concurso</b> relativo ao Programa, com comprovação por meio da apresentação do regulamento e dos resultados alcançados.
<input type="checkbox"/>	1.09	Atuar, funcionário municipal, como <b>tutor</b> em cursos de educação fiscal, presencial ou à distância, oferecidos ou coordenados pelo Programa de Educação Fiscal, estadual ou nacional, com comprovação por meio da coordenação do curso.
<input type="checkbox"/>	1.10	Aprovar <b>lei, decreto</b> ou outro ato legal de implementação do Programa de Educação Fiscal no município ou criar um grupo municipal de educação fiscal.
<input type="checkbox"/>	1.11	<b>Inserir o tema Nota Fiscal Gaúcha</b> , com assessoria da Receita Estadual, nas ações, trabalhos, seminários, reuniões e outros eventos relacionados com a Educação Fiscal, com comprovação por meio de divulgações, convites, pôsteres, lista de presença, etc.
<input type="checkbox"/>	1.12	Divulgar no "site" da Prefeitura Municipal a <b>lista dos devedores do ICMS</b> estabelecidos no município inscritos em Dívida Ativa.

Incentivo à emissão de documentos fiscais		
Premiação a Consumidores		
<input type="checkbox"/>	2.01	Implementação de Programa Municipal de Premiação a Consumidores utilizando <b>sistema próprio</b> de apuração e sorteio: Sorteio realizado em ____ / ____ / ____; ofício-convite ao Delegado da Receita Estadual nº ____, de ____ / ____ / ____.

Programa Nota Fiscal Gaúcha		
<input type="checkbox"/>	2.03	Realização de <b>evento específico</b> de divulgação do Programa, por meio de reunião com a administração municipal, diretores de escolas, representantes da Câmara de Vereadores, pessoas capacitadas para os temas do Programa, entidades da sociedade civil e outras pessoas estratégicas para a implementação do Programa, com comprovação por meio de fotos, notícias, divulgações do evento, convites, atas, etc.
<input type="checkbox"/>	2.04	Divulgação do Programa, das ações ou dos trabalhos realizados, nos <b>meios de comunicação</b> , com comprovação através de exemplares de jornais, gravações na mídia falada e nota fiscal da prestação de serviços de comunicação.
<input type="checkbox"/>	2.05	<b>Participação</b> , com servidores municipais, <b>em eventos</b> municipais, regionais, ou estaduais do Programa Nota Fiscal Gaúcha, coordenados ou aprovados pela Receita Estadual, com comprovação por meio de cópia do certificado de participação no evento.
<input type="checkbox"/>	2.06	Divulgação dos temas do Programa por meio de <b>cartazes, pôlderes, cartilhas</b> e outros assemelhados, de forma a atingir os diversos segmentos da sociedade, com comprovação por meio de exemplares impressos e nota fiscal da prestação de serviços de impressão.
Comunicação de Verificação de Indícios		
<input type="checkbox"/>	3	Comunicação de Verificação de Indícios - CVI: CVIs solicitadas pela Receita Estadual, ou não havendo solicitação, 10 CVIs, com comprovação por meio de cópias das CVIs emitidas.