

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PIT 2021/1



Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios

Manual de Prestação de Contas do PIT

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

JOÃO CARLOS LOEBENS

SEÇÃO PIT

MARCOS ANTÔNIO ARAÚJO DO RIO

TÂNIA SANTOS COELHO DE SOUZA

TAMARA DENTEE

THALITA MACIEL BRUXEL

EVELYN LUCENA ALVES

MARIA GABRIELA DE MELLO ARAÚJO

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:	6
3. Ações cuja prestação de contas é responsabilidade do município.....	6
4. Documentação do Grupo I - Programa de Educação Fiscal - PEF	6
5. Documentação do Grupo II - Incentivo à emissão de documentos fiscais.....	11
6. Documentação do Grupo III - Comunicação de Verificação de Indícios - CVI.....	13
7. Como montar o processo de prestação de contas:.....	14
8. Prazo e local para enviar a prestação de contas	14
9. Recursos Administrativos	15
10. Tutorial para Abertura de Protocolo Eletrônico para Envio da Prestação de Contas do Programa de Integração Tributária - 2º Semestre de 2020.....	15
11. Anexo Z-6.....	18

Manual de Prestação de Contas do PIT

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

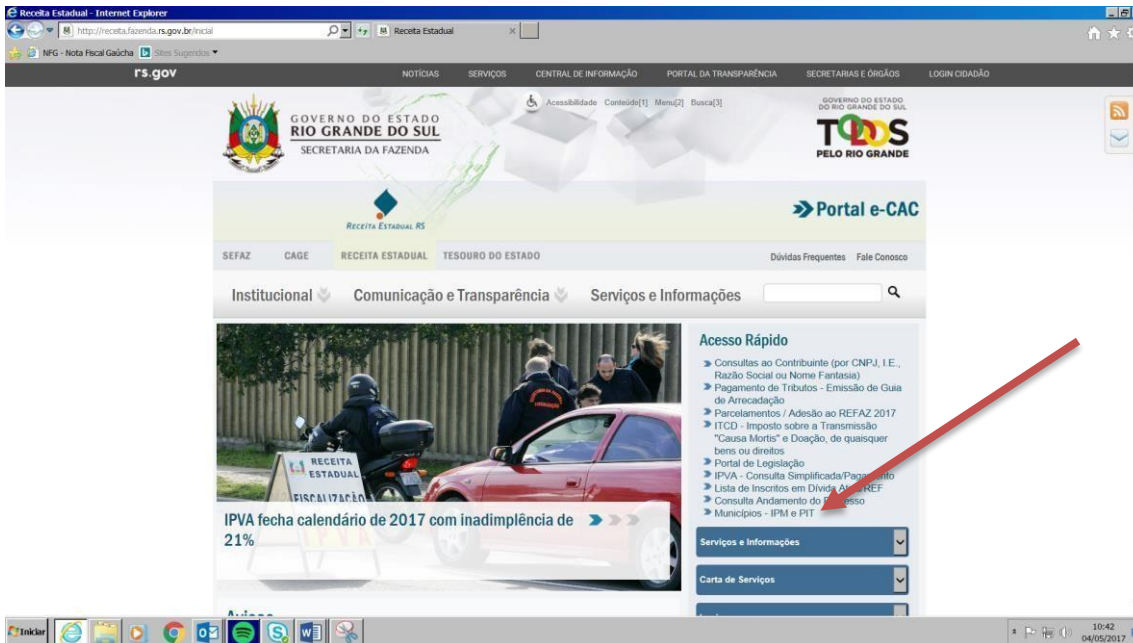
A documentação de comprovação das ações deve ser enviada em formato eletrônico (via “Protocolo Eletrônico” no Serviços Prefeitura) para a Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios - DRCM, antiga Divisão de Promoção e Educação Tributária – DPET, para avaliação e atribuição dos pontos. O resultado 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

Manual de Prestação de Contas do PIT

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

- Clique no link abaixo_
<http://receita.fazenda.rs.gov.br/initial>
- Localize o assunto “Municípios IPM-AIM e PIT”



- Clique no tema PIT
- Clique no tema Apuração de Pontos



- Selecione período e município.

Manual de Prestação de Contas do PIT

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

Extrato de Santa Vitória do Palmar.

Apuração de Pontos		
Voltar		
Município: (111) - SANTA VITÓRIA DO PALMAR		
PONTUAÇÃO INDIVIDUAL DEFINITIVA DO MUNICÍPIO		
Ações	Pontos	
	Máximo	Obtidos
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Grupo I - Programa de Educação Fiscal - PEF	20	20
1.01 - Realizar evento de sensibilização para implementação do programa		3
1.02 - Participar de cursos de educação fiscal		2
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		0
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
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Grupo II - Incentivo à emissão de documentos fiscais	40	40
2.01 - Sorteio premiação a consumidores - sistema próprio		0
2.02 - Sorteio utilizando a Plataforma da Programa Nota Fiscal Gaúcha (NFG)		30
2.03 - Realizar evento específico de divulgação do Programa NFG		5
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, fôlderes, cartilhas e outros		5
3 - Grupo III - Comunicação de Verificação de Indícios - CVI	5	5
4 - Grupo IV - SITAGRO - Ficha Cadastral, Talões e Digitação de NFP	15	15
<input checked="" type="checkbox"/> 5 - Grupo V - Programa de Combate à Sonegação - TVM	20	19
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		4
TOTAL	100	99

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.

Durante a pandemia a orientação é que o município participe das ações virtuais promovidas pela DRCM, evitando aglomerar pessoas, mesmo com cuidados sanitários.

As atividades de sensibilização promovidas pela Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios - DRCM devem ser solicitadas indicando o nome dos participantes e certificados enviados pela DRCM.

Observação: Municípios com participantes na Atividade de Sensibilização Virtual da DRCM pontuarão com 3 pontos nesta ação desde que tenham **peelo menos três servidores participantes na atividade.**

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.

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.

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.

Durante a pandemia a orientação é que o município participe das ações virtuais promovidas pela DRCM, evitando aglomerar pessoas, mesmo com cuidados sanitários.

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: A solicitação de pontos deve ser acompanhada de exemplares de material de divulgação. Esta ação valerá pelo semestre de realização e o semestre seguinte **do mesmo ano civil**, desde que novamente comprovadas.

No primeiro semestre de 2021, em virtude da pandemia, será validada a pontuação nesta Ação para os municípios que divulgaram o novo site da Educação Fiscal para os seus servidores municipais, bem como para aqueles que disponibilizaram a notícia sugerida no site da prefeitura ou nas redes sociais institucionais. Também será válida 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, pôlderes, 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.

Observação: Neste semestre, devido a pandemia, só serão validadas eventos virtuais, com programação aprovada no GEFE conforme legislação, e que seja possível confirmar a presença dos servidores via sistema auditável de audiência e certificados expedidos.

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.

Durante a pandemia a orientação é que o município desenvolva apenas ações virtuais, evitando aglomerar pessoas, mesmo com cuidados sanitários. Sugere-se, em caso de concurso, que a divulgação e os trabalhos utilizem esta modalidade.

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.

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. 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, fôlderes, 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> (valor da ação: 3 pontos).

Comprovação: Por meio de imagem (print) e endereço do site municipal em que conste a data do registro realizado.

Pontuação: 3 pontos.

Cuidados na prestação de contas: as comprovações devem ter elementos que permitam identificar a data da disponibilização da lista no site da Prefeitura Municipal.

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 ou outro documento que comprove 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.

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 exemplares de jornais, gravações na mídia falada e nota fiscal da prestação de serviços de comunicação.

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: comprovação por meio de exemplares impressos e nota fiscal de prestação dos serviços de impressão.

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 pode ser consultado 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. Na prestação de contas devem ser encaminhadas cópias das CVIs por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha as CVIs digitalizadas que foram enviadas à Delegacia da Receita Estadual que o município está vinculado.

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 o dia 01 de janeiro e 30 de junho de 2021.

Envio a partir de 01 de julho até 31 de agosto

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 – 1º Semestre de 2021.

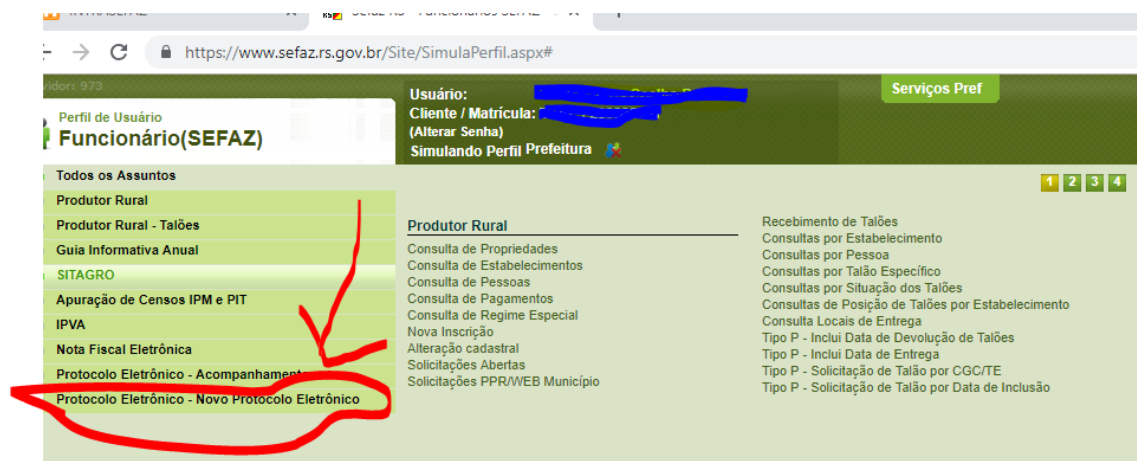
Orientações iniciais:

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:

1. Acesse o site da Receita Estadual RS (<https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial>)
2. No combo “Login”, no menu lateral à direita, escolha “Prefeitura”
3. Selecione o Município e digite CPF e Senha
4. Após o login, clique no menu “Meus Serviços”
5. Clique no menu “Protocolo Eletrônico - Novo Protocolo Eletrônico”




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

Usuário: [Redacted] Serviços Pref
Cliente / Matrícula: [Redacted]
(Alterar Senha)
Simulando Perfil Prefeitura

Protocolo Eletrônico - Novo Protocolo Eletrônico

- Cadastramento de Operadores das Prefeituras
- Impugnação IPM Provisório
- IPVA - Comunicado de Perda de Vínculo com Município
- Pedido de Adesão Inicial ao Uso da Plataforma NFG para Sorteios Municipais
- Pedido de Renovação do Uso da Plataforma NFG para Sorteios Municipais
- Programa de Integração Tributária - PIT - Prestação de Contas 1º Semestre
- Programa de Integração Tributária - PIT - Recurso 1º Semestre
- Programa de Integração Tributária - PIT - Prestação de Contas 2º Semestre
- Programa de Integração Tributária - PIT - Recurso 2º 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	
[Redacted]	[Redacted]	
DDD	Telefone	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Requerente

CNPJ	Nome	
04.217.437/0001-32	PREF MUN DE ACEGUA	
DDD	Telefone	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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”.



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 nada.

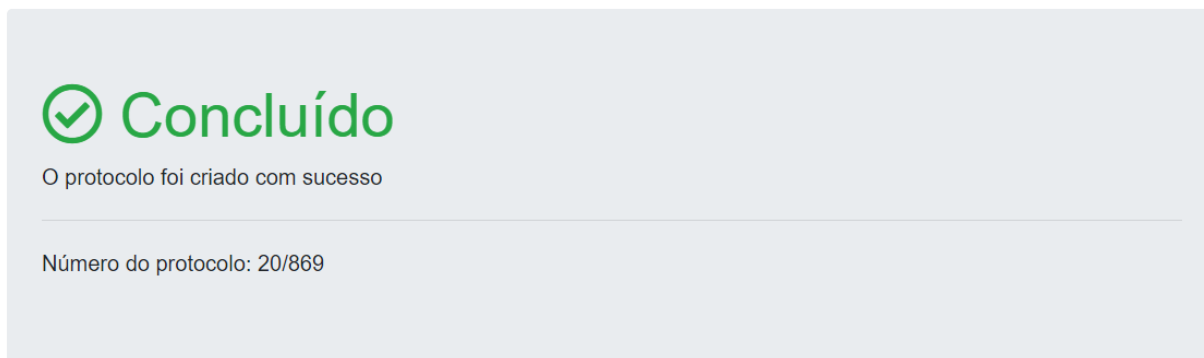
Caso você tenha problemas no carregamento do arquivo, observe o nome do arquivo, pois o site não suporta nomes muito longos. Utilize no máximo, 50 caracteres, incluídos os espaços. O nome do arquivo anexado no Protocolo Eletrônico não

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.



Ok

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: _____		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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, com comprovação por meio de fotos, notícias, divulgações, convites, atas, etc.
<input type="checkbox"/>	1.02	Participar de curtos 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 meios de comunicação , com comprovação por meio de cópias da divulgação.
<input type="checkbox"/>	1.04	Participar , com servidores municipais, de seminários 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 projetos pedagógicos 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 cartazes, fôlderes, cartilhas 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	Realizar seminário 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, fôlderes, lista de presença, etc.
<input type="checkbox"/>	1.08	Realizar concurso relativo ao Programa, com comprovação por meio da apresentação do regulamento e dos resultados alcançados.
<input type="checkbox"/>	1.09	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, com comprovação por meio da coordenação do curso.
<input type="checkbox"/>	1.10	Aprovar lei, decreto 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	Inserir o tema Nota Fiscal Gaúcha , 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, fôlderes, lista de presença, etc.
<input type="checkbox"/>	1.12	Divulgar no "site" da Prefeitura Municipal a lista dos devedores do ICMS estabelecidos no município inscritos em Dívida Ativa.

Manual de Prestação de Contas do PIT

Incentivo à emissão de documentos fiscais

Premiação a Consumidores

<input type="checkbox"/>	2.01	Implementação de Programa Municipal de Premiação a Consumidores utilizando sistema próprio 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 evento específico 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 meios de comunicação , 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	Participação , com servidores municipais, em eventos 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 cartazes, pôlderes, cartilhas 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.
--------------------------	---	--