PIT
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2026/2

Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA

RECEITA ESTADUAL RS

PROGRAMA DE
EDUCAÇÃO FISCAL-RS
Aprendendo a ser Cidadão

SECRETÁRIA DA RECEITA ESTADUAL

PRICILLA MARIA SANTANA

SUBSECRETÁRIO DA RECEITA ESTADUAL

RICARDO NEVES PEREIRA

CHEFE DA DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM CIDADÃOS E MUNICÍPIOS - DRCM

JOÃO CARLOS LOEBENS

SEÇÃO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA - PIT

ANA CAROLINA BERNADINI DE MELO
FABIANA BRUM DOS SANTOS
GIANE MARIA ZAGO
MARCOS VINICIUS ETO
TAMARA DENTEE

SUMÁRIO

1. Grupo de ações que pontuam no Programa de Integração Tributária - PIT 4

1.1. Passo a Passo para acessar a pontuação de períodos já publicados (anos anteriores) 6

2. Ações cuja pontuação é lançada pela SEFAZ e o 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 8

5. Documentação do Grupo II - Incentivo à emissão de documentos fiscais 21

6. Documentação do Grupo III - CVI.....24

7. Como montar o processo de prestação de contas 25

8. Prazo e local para enviar a prestação de contas 26

9. Recursos Administrativos 26

10. Tutorial para Abertura de Protocolo Eletrônico para Envio da Prestação de Contas do Programa de Integração Tributária – 2º Semestre de 2026.....27

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
I	Programa de Educação Fiscal (PEF)	Sim, conforme prazos e formato estabelecidos na legislação.	55	**Até 30 pontos**
II	Incentivo à emissão de documentos fiscais	Sim, apenas para as ações **2.01** - Sorteio de Premiação a Consumidor utilizando Sistema Próprio e **2.03** – Divulgar o programa NFG.	53	**Até 30 pontos**
III	Comunicação de Verificação de Indícios – CVI	Sim, conforme prazos e formato estabelecidos na legislação.	10	**10 pontos**
IV	SITAGRO - Gestão de Informações do Setor Primário	Não, as informações para pontuação são coletadas pela SEFAZ no sistema respectivo.	5	**5 pontos**
V	Programa de Combate à Sonegação - TVM	Não, as informações para pontuação são coletadas pela SEFAZ no sistema respectivo.	36	**Até 25 pontos**

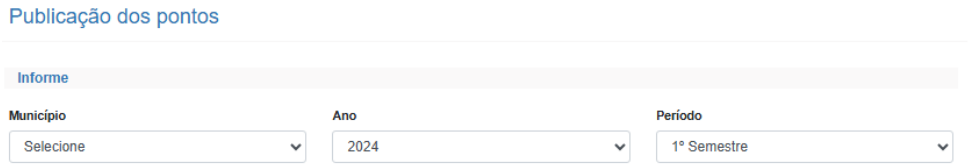
A documentação de comprovação das ações deve ser enviada em formato eletrônico (via "Protocolo Eletrônico" no Serviços Prefeitura) para a Divisão de Relacionamento com Cidadãos e Municípios – DRCM para avaliação e atribuição dos pontos. O resultado desta análise é publicado no Diário Oficial do Estado 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: https://www.sefaz.rs.gov.br/aim/pit-pon.aspx
- Selecione o Município e o período para realizar a consulta.



  - Um exemplo para mostrar a ordem em que as ações são informadas na prestação de contas (extrato do Município de Santiago):

PM Santiago / 1º Semestre de 2024 - Pontuação Definitiva

Pesquisar

Ações	Pontuação máxima	Pontos do município
1 - Programa de Educação Fiscal - PEF	**25**	**25**
1.01 - Apresentar documento com o planejamento semestral das ações do PEF, especificando pelo menos 4 (quatro) ações a realizar, o nome dos servidores responsáveis e os prazos	3	3
1.02 - Participar de cursos de Educação Fiscal	3	3
1.03 - Divulgar o Programa, as ações ou os trabalhos do Programa de Educação Fiscal em mídias digitais OU em mídias impressas	3	3
1.04 - Participar, com servidores municipais, de seminários municipais ou regionais	3	3
1.05 - Elaborar, implementar e acompanhar a inserção dos temas do PEF por meio de projetos pedagógicos, em escolas municipais	10	10
1.06 - Realizar seminário regional de Educação Fiscal	10	0
1.07 - Realizar concurso relativo ao PEF, em suas três vertentes: arrecadação, aplicação e controle social dos recursos públicos	5	0
1.08 - Participar, funcionário municipal, como disseminador/tutor de boas práticas em eventos de Educação Fiscal, oferecidos ou referendados pela DRCM	3	3
1.09 - Aprovar lei, decreto ou outro ato legal de implementação do Programa de Educação Fiscal no Município	5	0
1.10 - Divulgar lista dos devedores de ICMS do Município inscritos em Dívida Ativa	3	3
2 - Incentivo à emissão de Documentos Fiscais	**30**	**30**
2.01 - Sorteio de premiação a consumidores utilizando sistema próprio	10	10
2.02 - Sorteio de premiação a consumidores utilizando a plataforma do Programa Nota Fiscal Gaúcha (NFG)	18	18
2.03 - Divulgar o Programa, as ações ou os trabalhos do Programa NFG em mídias digitais OU em mídias impressas	5	5
2.04 - Quantidade de NF com CPF	11	7
2.05 - Percentual de cadastrados na NFG	11	7
3 - Comunicação de Verificação de Indícios - CVI	**10**	**10**
4 - SITAGRO - Ficha Cadastral, Talões e Digitação de NFP	**10**	**10**
5 - Programa de Combate à Sonegação - TVM	**25**	**25**
5.01 - CM - Circulação Municipal	15	15
5.02 - RP - Registro de passagem	6	6
5.03 - CE - Circulação Extramunicipal	15	15
Totais	**100**	**100**

2. Ações cuja pontuação é lançada pela SEFAZ e o 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.

Ação 2.02 - Sorteio de premiação a consumidores utilizando a plataforma do Programa Nota Fiscal Gaúcha (NFG)

Ação 2.04 - Quantidade de NF com CPF

Ação 2.05 - Percentual de cadastrados na NFG

Ações do Grupo IV - SITAGRO - Gestão de Informações do Setor Primário

Ações do Grupo V - Programa de Combate à Sonegação - TVM

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).

Ações do Grupo I - Programa de Educação Fiscal – PEF

Ações do Grupo II - Incentivo à emissão de documentos fiscais (2.01 e 2.03)

Ações do Grupo 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: Apresentar documento com o planejamento semestral das ações do PEF

Descrição: Apresentar documento com o planejamento semestral das ações que serão desenvolvidas no âmbito do PEF (Grupo I - Educação Fiscal) , especificando pelo menos 4 (quatro) ações a serem realizadas, com o nome dos servidores responsáveis por cada ação, a documentação necessária para comprovar que a ação foi realizada e o prazo para entrega da documentação comprobatória. Esse documento precisa conter data, nome e assinatura de pelo menos 3 pessoas que realizaram o planejamento.



ATENÇÃO: No documento de planejamento apresentado a partir do primeiro semestre de 2026 será obrigatória a inclusão de, no mínimo, uma assinatura digital a fim de comprovar a data em que ocorreu o planejamento.
Para fins de validação da assinatura digital, deve ser encaminhado o documento original, assinado eletronicamente, permitindo a verificação de sua autenticidade e integridade. Cópia digitalizada de documento previamente assinado digitalmente elimina os mecanismos de validação da assinatura eletrônica. Caso o documento tenha sido assinado digitalmente e, posteriormente, receba assinatura manuscrita, deverão ser encaminhados ambos os documentos: o original assinado digitalmente e a versão contendo a assinatura manual.
Sugere-se a realização da assinatura em formato manuscrito primeiro, para depois ser realizada de forma digital, para garantir a validade do documento.

Comprovação: Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha o planejamento realizado: quais ações o município irá desenvolver, em que período do semestre, quem serão os responsáveis pela execução e prazos. Neste arquivo podem ser incorporados fotos, notícias, divulgações, atas ou outros documentos que comprovem a efetiva realização do planejamento.
A partir da prestação do próximo semestre serão aceitos apenas planejamentos elaborados no início do semestre, de modo que caracterizem efetivamente um planejamento para o respectivo período. Assim, serão considerados válidos os planejamentos realizados até o terceiro mês do semestre (30 de setembro).

Pontuação: 3 pontos.

Sugestão de Modelo para registrar o Plano de Trabalho

Ação	Pontos	Descrição	Responsável pela execução	Etapas da execução	Quando	Documento para Prestação de Contas	Responsável para entrega do comprovante para Prestador de Contas
1.01	3	Apresentar documento com o planejamento semestral das ações do PEF	Coordenador do GMEF	- Marcar a data - Preparar material - Realizar a reunião - Elaborar o planejamento das ações	12 de Agosto	Plano de trabalho preenchido e assinado	Coordenador do GMEF: João do GMEF
1.02	1 por cert. - até 3	Participar de cursos de Educação Fiscal.	João do Setor Financeiro	- Verificar lista de cursos no Manual do PIT e designar servidor	Até um mês antes do final do semestre	Certificados dos cursos	João do Financeiro até o último dia do semestre
1.03	3	Divulgar o PEF (digital ou impressa)	Resp. PIT e Comunicação da Prefeitura	- Elaborar notícias - Postar ou enviar para divulgação - Salvar comprovante com data	20 de setembro	Link da divulgação ou impresso escaneado com data	Resp. PIT ou Comunicação: Leonardo X
1.04	1 por cert. - até 3	Seminários de EF	Maria do Gabinete do Prefeito	- Monitorar site da EF - Verificar datas e servidores disponíveis - Organizar participação - Solicitar os certificados	26 de novembro	Certificados dos Seminários	Maria até o último dia do semestre
1.05	10	Projetos pedagógicos	Janete da Educação	- Inscrever os professores no Curso de Educação Fiscal com base na BNCC ou realizar o mapeamento dos que já possuem essa formação. - Apresentar os temas abordados nos projetos e os requisitos necessários.	26 de novembro	Ofício da diretora, Plano de aula ou Projeto Pelo menos 3 trabalhos dos alunos Datados	Secretaria de Educação deve entregar ao prestador de contas até o final do semestre: Priscila Y

Como sugestão criamos um passo a passo de como assinar o documento utilizando a plataforma gratuita do GOV.BR e como anexar o arquivo assinado no processo no link abaixo:

Formulários e Manuais - Portal de Serviços da Receita
https://atendimento.receita.rs.gov.br/formularios-e-manuais

Arquivo: Manual Assinatura Digital GOVBR e anexar GPRE

Ação 1.02: Participar de cursos de Educação Fiscal

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 contendo os nomes dos servidores participantes e que a data de **encerramento** do curso esteja dentro do semestre analisado.

Pontuação: 1 ponto para cada certificado apresentado, limitado a 3 certificados. Neste semestre, será validada a pontuação nesta ação nos seguintes cursos promovidos pela Receita Estadual:

- SEPRIM (turma de setembro – 29/09 a 03/11) ;
- TVM (turma de junho 15/06 a 15/07 e setembro 15/09 a 15/12);
- Prestação de contas do PIT (27/07 a 24/08);
- Educação Fiscal na BNCC (Turma de junho – 28/05 a 10/07);
- Educação Fiscal e BNCC: Caminhos para a Cidadania (18/09 a 30/10);
- Gestão de Receitas Municipais (28/09 a 27/10)
- Curso de extensão de educação fiscal da Univates de outubro de 2026
- Jornada CTAT/CNM Reforma Tributária - Edições Realizadas no segundo semestre de 2026.
- Cursos ENAP listados no catálogo disponível em:

  Formulários e Manuais - Portal de Serviços da Receita
- Cursos válidos para o semestre serão divulgados no site da educação fiscal do RS:

  http://www.educacaofiscal.rs.gov.br/eventos/

Reforma Tributária:

Os eventos, cursos (1.02), seminários (1.04) e demais capacitações que abordem o tema **Reforma Tributária** sobre o Consumo (RTC) e não estejam listados no site do PEF ou no Manual do PIT poderão gerar pontuação, **desde que** sua validação seja solicitada previamente pelo município interessado à DRCM.

A solicitação deve ser encaminhada **com antecedência mínima de 7 dias úteis antes do início do evento**, para que a Divisão possa **avaliar o conteúdo** e verificar sua conformidade com os objetivos e critérios estabelecidos pelo Programa.

Uma vez aprovado o conteúdo, a DRCM divulgará a oportunidade a todos os municípios, assegurando transparência e igualdade de acesso.

Esse procedimento é fundamental para garantir a qualidade do material oferecido e proporcionar

condições equitativas de participação e pontuação nas atividades relacionadas ao Programa de Integração Tributária (PIT).

Para fins de pontuação no Programa de Integração Tributária (PIT), não serão validados cursos sobre a Reforma Tributária cuja participação esteja condicionada ao pagamento de inscrição ou de qualquer outra contraprestação financeira.

A restrição visa assegurar a observância dos princípios da impessoalidade, da isonomia e do livre acesso às ações de capacitação, evitando que a obtenção de pontuação no Programa dependa da capacidade financeira dos municípios ou de seus servidores.

📧 **Envio da solicitação:**
As solicitações devem ser enviadas para o e-mail **drcm@sefaz.rs.gov.br**, com o **assunto:** "*Validação de evento de Educação Fiscal no PIT*", **anexando o link de acesso ao conteúdo do evento**.

Ação 1.03: Divulgar o Programa, as ações ou os trabalhos do PEF em mídias digitais OU em mídias impressas

Descrição: Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha exemplares de jornais, captura de telas da página da Prefeitura, gravações na mídia falada, acompanhadas ou não da nota fiscal da prestação de serviços de comunicação, que só será obrigatória para mídias impressas ou realizadas por empresas contratadas pelo município.

Pontuação: 3 pontos.

Cuidados na prestação de contas:

- A nota fiscal deve corresponder à impressão do material; não serão aceitos documentos de empenho que apenas registrem o valor e deve-se comprovar a foto do material impresso.
- Divulgação em **mídias de jornais ou revistas**: a notícia deve estar datada e a comprovação deve apresentar claramente o nome do jornal ou revista.
- Divulgação em **mídias tradicionais** (ex: televisão e rádio): deve ser um informado um link que permita visualizar/escutar o conteúdo da divulgação, acompanhada da nota fiscal que comprove que a prestação do serviço de comunicação ocorreu dentro do período de prestação de contas analisado.
- Divulgação em **mídias digitais ou mídias sociais** (ex: redes sociais e sites): deve ser enviada a captura da tela da divulgação contendo um link válido de acesso, com a data da veiculação.
- Link permanente para divulgação do Informativo PIT, desde que devidamente identificado.
- **Divulgação usando material impresso**: Deve ser enviada a nota fiscal da impressão do material, comprovando que o serviço gráfico foi prestado dentro do período de prestação de contas. Alternativamente, deve ser apresentada uma comprovação inequívoca do uso do material impresso para divulgação a diferentes segmentos, como fotos do material, acompanhadas de notícias ou publicações em redes sociais oficiais, devidamente datadas.
- Divulgação do Informativo PIT via correio eletrônico para servidores da Prefeitura dentro do semestre de referência

Ação 1.04: Participar, com servidores municipais, de Seminários Nacionais, Estaduais ou Regionais

Descrição: Participar, com servidores municipais, de seminários nacionais, estaduais ou regionais do PEF, coordenados ou aprovados pelo Grupo Estadual de Educação Fiscal ou pela DRCM/RE, com comprovação por meio de cópia do certificado de participação no seminário.

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

Pontuação: 1 ponto para cada certificado apresentado (de acordo com as regras descritas a seguir), limitado a 3 certificados.

Cuidados na prestação de contas: Os certificados devem ter datas dentro do semestre de comprovação, e deve constar a identificação do participante. Neste semestre, será validada a pontuação nesta ação aos municípios que comprovarem a participação nos eventos divulgados no site da educação fiscal do RS:

http://www.educacaofiscal.rs.gov.br/eventos/

A pontuação de seminários que abordem a Reforma Tributária está condicionada à validação prévia do evento pela Receita Estadual. Nesses casos, o município interessado deverá observar as condições específicas para pontuação previstas na página 10, no item referente à Ação 1.02, aplicando-se os mesmos critérios à Ação 1.04.

Ação 1.05: Inserção da Educação Fiscal na prática pedagógica

Descrição: Elaborar, implementar e acompanhar a inserção dos temas e projetos pedagógicos do Programa de Educação Fiscal em escolas municipais dentro do semestre analisado.

Comprovação: Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha apresentação do projeto e de pelo menos dois trabalhos de 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.

Pontuação: 10 pontos.

Cuidados na prestação de contas: deve-se comprovar necessariamente os 3 itens abaixo:

1. Apresentação do projeto pedagógico, plano de aula , relatório de atividades da aula ou do diário de classe. Este item é obrigatório, mesmo se utilizar os cardenos Apredndendo a Ser Cidadão da SEFAZ RS;

2. Trabalhos de alunos devidamente datados (pelo menos dois trabalhos); e

3. Ofício do (a) diretor(a) da escola atestando a regularidade da prática de inserção dos temas do Programa como assunto interdisciplinar.

- Não é necessário enviar múltiplos exemplares do mesmo trabalho dos alunos; basta enviar dois exemplos de cada atividade, devidamente datados.
- Os trabalhos devem apresentar claramente o conteúdo relacionado à Educação Fiscal, abordando temas como: a função social dos tributos, a importância dos tributos para as políticas públicas, os bens e serviços públicos, o orçamento público (arrecadação e despesa pública) e o controle social. **Não serão aceitos** trabalhos que tratem apenas de educação financeira (por exemplo, o orçamento familiar), a menos que, na abordagem do orçamento familiar, seja incluída a prestação dos serviços públicos como parte desse orçamento. Também não serão aceitos trabalhos de educação ambiental, a menos que envolvam a ação do poder público financiada por tributos.
- Serão aceitos trabalhos que abordem os temas do **Programa de Cidadania Fiscal do RS** (Lei nº 14.020, de 25 de junho de 2012).
- O relatório de atividades da aula ou a cópia do diário de classe deve evidenciar claramente o tema da educação fiscal abordado e estar em conformidade com as atividades realizadas pelos alunos. **Não será validado** relatório ou descrição no diário de classe que mencione apenas o termo "educação fiscal" sem uma explicitação do conteúdo trabalhado. **Não serão aceitos** a apresentação de apenas de fotos dos cadernos de Educação Fiscal da SEFAZ RS (Apredndendo a Ser Cidadão) sem a evidência de que foi trabalhado pelo aluno com foto das atividades em sala de aula ou do projeto pedagógico.

- A pontuação exige comprovação que a atividade de educação fiscal ocorreu no semestre avaliado. A data também pode ser validada por meio dos seguintes registros:

  a) Publicação da atividade de Educação Fiscal em mídias sociais oficiais da escola;

  b) Foto do caderno do aluno contendo o trabalho desenvolvido, com data;

  c) Registro de data automático da câmera Educação Fiscal , com data (timestamp) na foto da atividade de ; Educação Fiscal em aula;

  d) Foto do registro da aula de aula. Educação Fiscal com data visível escrita na lousa

  OBS: Estas comprovações não dispensam a apresentação de trabalhos escritos dos alunos, contendo a data de realização da atividade. Não é necessário tirar foto dos alunos realizando as atividades de Educação Fiscal, as fotos dos trabalhos dos alunos, devidamente datadas, são o suficiente.

Ação 1.06: Realizar seminário regional de Educação Fiscal

Descrição: Realizar seminário regional para a divulgação de boas práticas de educação fiscal, cuja programação seja previamente aprovada pelo Grupo Estadual de Educação Fiscal ou pela DRCM/RE, com comprovação por meio de divulgações, convites, "folders", listas de presença ou outros documentos, com, no mínimo, 50 (cinquenta) participantes de, no mínimo, 5 (cinco) municípios diferentes.

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. A lista de presença deverá conter a identificação do município dos participantes e nome legível, além da assinatura.

Manual de organização de seminários pode ser encontrato no link para o download abaixo: Formulários e Manuais - Portal de Serviços da Receita

Pontuação: 10 pontos.

Esta ação valerá pelo semestre de realização e o semestre seguinte, desde que novamente solicitada e indicada no Anexo Z-6.

Ação 1.07: 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, com a divulgação dos ganhadores.

A inscrição de projetos no Prêmio Nacional 2026. O município deve comprovar a inscrição de pelo menos um projeto do município, com observância do "Regulamento do Prêmio Nacional de Educação Fiscal", enviando a comprovação na prestação de contas. Link: Prêmio Nacional

Neste semestre pontuará nesta ação a participação no Desafio Intermunicipal de Educação Fiscal – **DIEF**, sendo comprovada através de apresentação do certificado de participação.

Pontuação: 7 pontos.

Cuidados na prestação de contas: O regulamento deve acompanhar a comprovação. O concurso deve estar concluído, com a divulgação dos ganhadores dentro do período da prestação de contas.

Esta ação valerá pelo semestre de realização e o semestre seguinte, desde que novamente solicitada.

❌ Não serão validados concursos cujo objetivo seja o cadastramento de pessoas no Programa NFG ou obtenção da maior quantidade de documentos fiscais, com ou sem a indicação do CPF. Tais iniciativas não possuem caráter pedagógico, restringindo-se à mera competição por quantidade de cadastrados ou documentos fiscais.

Além disso, esse tipo de concurso pode reforçar desigualdades sociais e gerar desconforto ou constrangimento entre os alunos, especialmente aqueles em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica, que nem sempre dispõem de possibilidades para reunir a mesma quantidade de documentos fiscais que os colegas. As ações de educação fiscal devem estar fundamentadas nos princípios da inclusão, da cidadania, da equidade e da igualdade de oportunidades. Outrossim, a competição por quantidade de notas pode causar tumultos junto ao comércio local e gerar filas, caso os alunos decidam pedir uma nota fiscal por produto comprado para obterem mais notas, gerando aversão no responsável pelo estabelecimento e nos demais clientes pelo programa de CPF na nota.

Para fins deste Manual, considera-se concurso pedagógico aquele em que os participantes demonstram conhecimentos, habilidades e competências por meio da produção intelectual, artística, científica ou prática, sendo os critérios de avaliação relacionados à qualidade do trabalho desenvolvido, e não à capacidade financeira, ao poder de consumo ou à obtenção de documentos fiscais.

Ação 1.08: 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.

Ou como palestrante de boas práticas de educação fiscal, nos seminários de Educação Fiscal, aprovados pelo Grupo de Educação Fiscal Estadual em outro município.

Comprovação: A comprovação será realizada por meio da apresentação do certificado expedido pelos organizadores.

No caso de participação em evento de boas práticas de Educação Fiscal em outro município, o nome do palestrante deve constar na programação aprovada pela DRCM e o certificado de palestrante deve ser assinado pela coordenação do evento.

Pontuação: Atuação como tutor em cursos de educação fiscal: 5 pontos.
Seminário: 3 pontos por apresentação.

Ação 1.09: 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.

- Também será válido para pontuação: A inclusão expressa de dotação orçamentária para ações de Educação Fiscal na Lei Orçamentária Anual (LOA) ou créditos adicionais.

⚠️ Importante: Somente a destinação expressa de recursos para a Educação Fiscal será considerada válida. Não pontuam destinações genéricas para o PIT ou para premiações do Programa Nota Fiscal Gaúcha (NFG) ou premiações de sorteio próprio.

Comprovação: Deve ser apresentada por meio de um único arquivo digitalizado em formato PDF, contendo a legislação correspondente.

Pontuação: 5 pontos.

Cuidados na prestação de contas: leis revogadas e republicadas sem alteração significativa não serão aceitas.

Se a LOA não trouxer explicitamente a dotação orçamentária para Educação Fiscal, é obrigatório anexar também comprovante, demonstrativo ou relatório de despesas que indique a reserva de recursos para as ações do programa de Educação Fiscal.

❌ Não será aceita a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) como forma de comprovação.

❌ A pontuação será válida para o semestre da publicação e o semestre seguinte, desde que a ação seja novamente informada. Exemplo: LOA publicada em dezembro de 2025, com destinação específica para Educação Fiscal, pontua na prestação de contas do 2º semestre de 2025 e também do 1º semestre de 2026.

❌ O Decreto de crédito adicional pontua somente no semestre de sua publicação não sendo válido para o semestre seguinte, pois suplementa a lei de orçamento anual do ano corrente.

❌ Não será aceita para pontuação a alteração dos membros do grupo de educação fiscal, ainda que haja alteração completa na composição.

Ação 1.10: Divulgar a lista dos devedores de ICMS do Município inscritos em Dívida Ativa

Descrição: Divulgar no site da Prefeitura Municipal a lista dos contribuintes estabelecidos no município com débitos de ICMS/IPVA inscritos em Dívida Ativa Tributária (DAT), conforme os dados disponibilizados no site da Receita Estadual abaixo:

🔗 https://atendimento.receita.rs.gov.br/lista-de-debitos-inscritos-em-divida-ativa
Alternativamente, é possível disponibilizar um link permanente (atalho) para a lista dos inscritos em dívida ativa no site da Prefeitura, hipótese em que deve ser informado um link válido de acesso para verificação.

Comprovação: Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha a imagem co captura de tela (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.



ATENÇÃO: O link da Receita Estadual para consulta aos devedores de ICMS/IPVA inscritos em Dívida Ativa foi atualizado:

O link da Receita Estadual para consulta aos devedores de ICMS/IPVA inscritos em Dívida Ativa foi atualizado para: 🔗 https://atendimento.receita.rs.gov.br/lista-de-debitos-inscritos-em-divida-ativa

Solicitamos que verifique, junto à equipe de TI do seu município, se o site local está utilizando o link atualizado.
❌A utilização de link incorreto irá resultar no **indeferimento da prestação de contas**.

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

Ação 2.02: Sorteio do Programa Nota Fiscal Gaúcha

Não precisa comprovar.

Para fins de pontuação, a Implementação de Programa Municipal de Premiação a Consumidores utilizando a plataforma do Programa Nota Fiscal Gaúcha, serão atribuídos até 3 pontos a cada mês no qual houver sorteios. A DRCM verificará no sistema quais municípios efetuaram sorteios em cada mês e atribuirá os pontos.

Pontuação: São 2 pontos por mês pelos sorteios mensais e 1 ponto pelo sorteio "Receita da Sorte Municipal".

Ação 2.04: Quantidade de NF com CPF

Não precisa comprovar.

Incentivar a emissão de documentos fiscais com CPF , a pontuação desta ação será calculada e incluída pela Receita Estadual, ficando o município dispensado da comprovação;

Informações sobre o cálculo da pontuação: Atualização da legislação do PIT - Portal de Serviços da Receita

Pontuação: 12 pontos.

Ação 2.05: Percentual de cadastrados na NFG

Não precisa comprovar.

Incentivar o cadastramento no Programa NFG.

Pontuação: 8 pontos.

Informações sobre o cálculo da pontuação: Atualização da legislação do PIT - Portal de Serviços da Receita

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 referente à campanha realizada no semestre da prestação de contas.

Comprovação: A comprovação deverá ser por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha obrigatoriamente:

Requisitos para a Campanha de Premiação:

1. **Legislação da Campanha:**
   A campanha de premiação deverá estar devidamente regulamentada, contendo, no mínimo, a realização de um sorteio dentro do período correspondente à prestação de contas.
2. **Divulgação da Campanha:**
   É obrigatória a divulgação da campanha em mídias acessíveis ao público, tais como redes sociais, site institucional ou jornais.
3. **Publicação dos Resultados:**
   Deverá ser publicada a lista dos ganhadores do sorteio ou, alternativamente, realizada uma publicação que comprove a entrega dos prêmios. Essa divulgação deve garantir amplo conhecimento público, podendo ser feita por meio de redes sociais, site institucional ou jornais.

Pontuação: 10 pontos

Cuidados na prestação de contas: O município deve enviar notícias de jornais, notícias nas mídias sociais, legislação e demais documentos devidamente datados que comprovem as divulgações e o sorteio realizado no semestre.

*Apenas o envio dos cupons não validará a comprovação da divulgação dos ganhadores.

Ação 2.03: Divulgar o Programa, as ações ou os trabalhos do Programa NFG em mídias digitais OU em mídias impressas

Descrição: Por meio de um único arquivo digitalizado no formato .pdf que contenha exemplares de jornais, captura de telas da página da Prefeitura, gravações na mídia falada ou nota fiscal da prestação de serviços de comunicação. OU divulgar os temas do Programa da NFG por meio de c**artazes, fôlderes, cartilhas e outros assemelhados**, de forma a atingir os diversos segmentos da sociedade.

- A nota fiscal deve corresponder à impressão do material; não serão aceitos documentos de empenho que apenas registrem o valor e deve-se comprovar a foto do material impresso.
- Divulgação em **mídias de jornais ou revistas**: a notícia deve estar datada e a comprovação deve apresentar claramente o nome do jornal ou revista.
- Divulgação em **mídias tradicionais** (ex: televisão e rádio): deve ser um informado um link que permita visualizar/escutar o conteúdo da divulgação, acompanhada da nota fiscal que comprove que a prestação do serviço de comunicação ocorreu dentro do período de prestação de contas analisado.
- Divulgação em **mídias digitais ou mídias sociais** (ex: redes sociais e sites): deve ser enviada a captura da tela da divulgação contendo um link válido de acesso, com a data da veiculação.
- Link permanente para os programas NFG, desde que devidamente identificado.
- **Divulgação usando material impresso**: Deve ser enviada a nota fiscal da impressão do material, comprovando que o serviço gráfico foi prestado dentro do período de prestação de contas. Alternativamente, deve ser apresentada uma comprovação inequívoca do uso do material impresso para divulgação a diferentes segmentos, como fotos do material, acompanhadas de notícias ou publicações em redes sociais oficiais, devidamente datadas.

Pontuação: 5 pontos.

Cuidados na prestação de contas:

É suficiente uma única publicação no período de prestação de contas (semestre). Para casos de impressão de material, a nota fiscal deve ser da impressão do material e não serão aceitos documentos de empenho do valor. Não basta anexar o material impresso, é preciso comprovar de alguma forma que este material foi utilizado para divulgação, distribuído ou disponibilizado em locais de acesso à população.

6. Documentação do Grupo III - 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), b) conferência de endereço (Anexo Z-9): será preenchida, preferencialmente, por Agente Municipal que atue em Turma Volante Municipal ou por funcionário municipal que atue na conferência das declarações dos contribuintes usadas na apuração do Valor Adicionado; valores auferidos por meios de pagamento eletrônicos (Anexo Z-8.1); aquisição de produção primária (Anexo Z-8.2); grupos econômicos (Anexo Z-8.3); outros indícios que venham a ser estabelecidos pela Receita Estadual. Anexos Z-8 e Z-9 podem ser consultados na INDRP 045/98 ou no link abaixo:

https://atendimento.receita.rs.gov.br/formularios-e-manuais

Comprovação: A avaliação será efetuada pelo envio das CVIs solicitadas pela Receita Estadual e, em não havendo solicitação, o município deverá enviar a quantidade de CVI de acordo com a tabela:

NÚMERO DE ICSs NO MUNICÍPIO	NÚMERO DE CVIs
1 a 40	1
41 a 80	2
81 a 120	3
121 a 160	4
161 a 200	5
201 a 240	6
241 a 280	7
281 a 320	8
321 a 360	9
361 a 400	10
401 a 500	11
501 a 600	12
601 a 700	13
701 a 800	14
801 a 900	15
901 a 1000	16
1001 a 1100	17
1101 a 1200	18
1201 a 1300	19
Mais de 1300	20

Consulte o link PIT - Programa de Integração Tributária - Portal de Serviços da Receita

Será considerada a **data da lavratura** da CVI, que deve estar contida no semestre para o qual se está prestando contas.

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, que 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: 10 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. As CVIs devem conter assinatura do responsável pela empresa ou AR postal com Aviso de Recebimento assinado, garantindo a ciência do contribuinte, exceto as CVIs de endereço e de grupo econômico, que dispensam esta assinatura. Todas as CVIs devem conter a assinatura do fiscal que a lavrou.

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 Anezo 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:

2º Semestre: Ações realizadas entre **1º de julho e 31 de dezembro de 2026.**

Envio da prestação de contas entre **1º janeiro e 28 de fevereiro de 2027.**

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. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, indicando claramente a ação à qual se refere e acompanhado dos documentos que comprovem as alegações.

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

Só será aceito o recurso que trata de ação já solicitada no anexo Z-6 na prestação de contas e com parecer indeferido. O prazo de recurso não se destina a uma nova prestação de contas.

10. Tutorial para Abertura de Protocolo Eletrônico para Envio da Prestação de Contas do Programa de Integração Tributária – 2º Semestre de 2026.

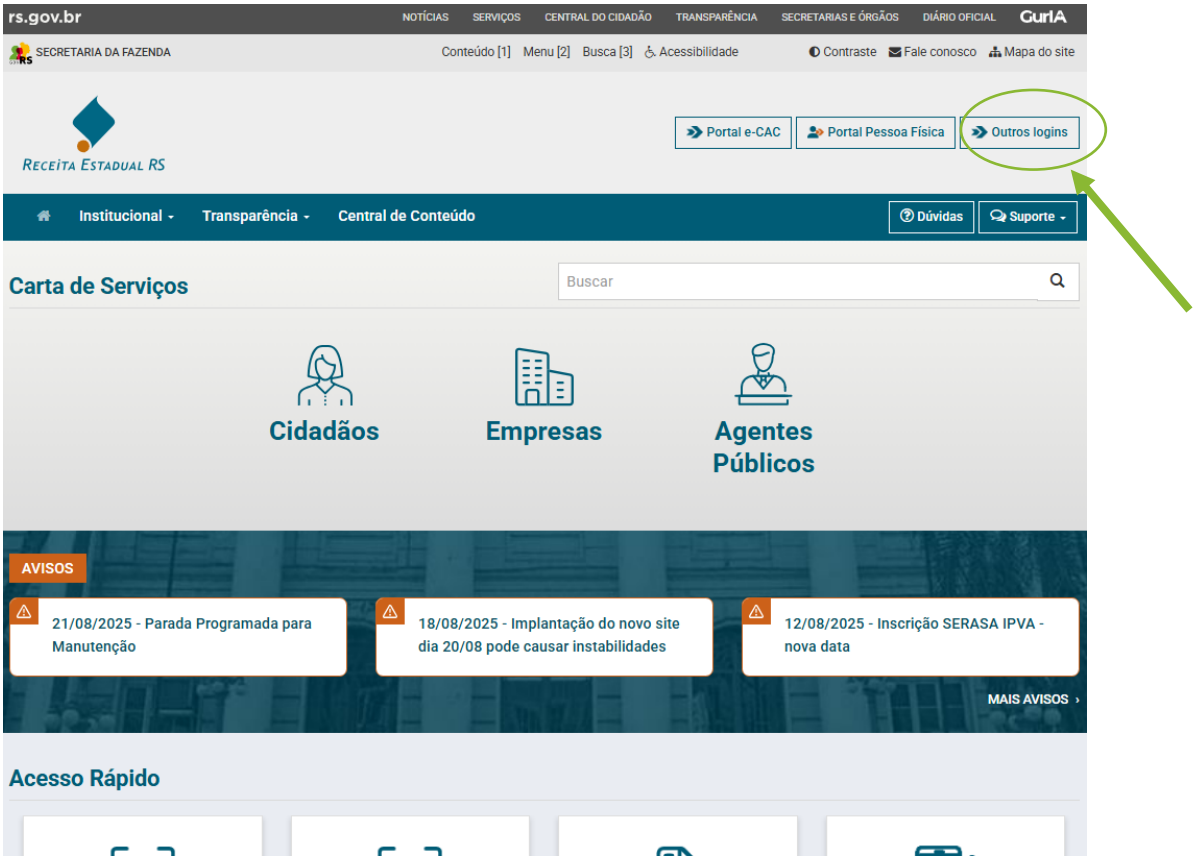
Orientações iniciais:

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.

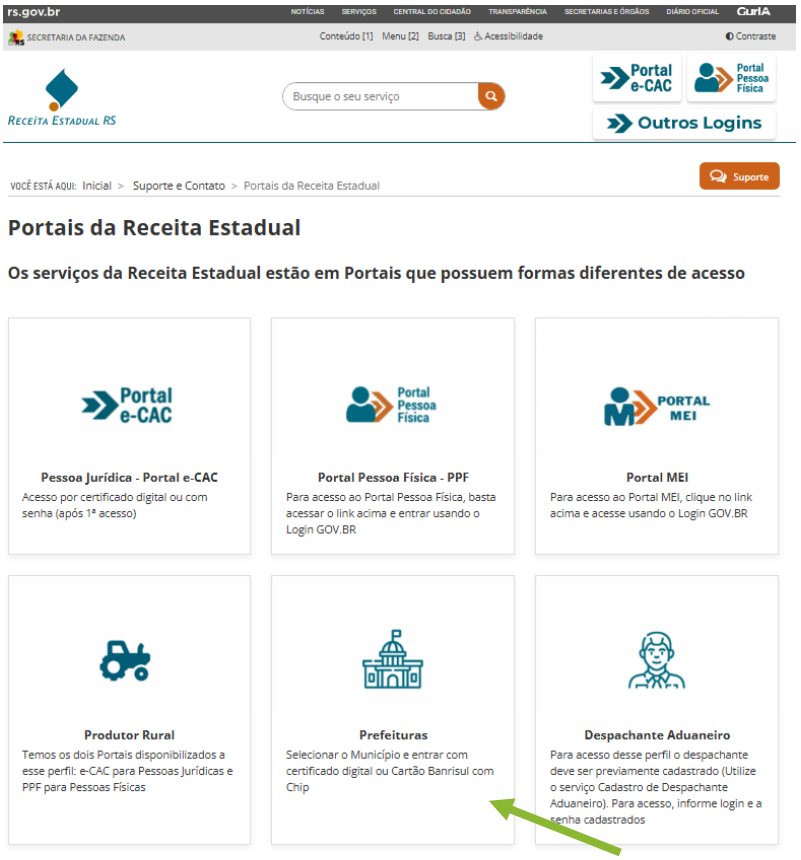
Após aberto processo eletrônico, é salvo automaticamente um rascunho, que pode ser retomado novamente para complementação antes do seu envio.

1º Passo: Acesse o site

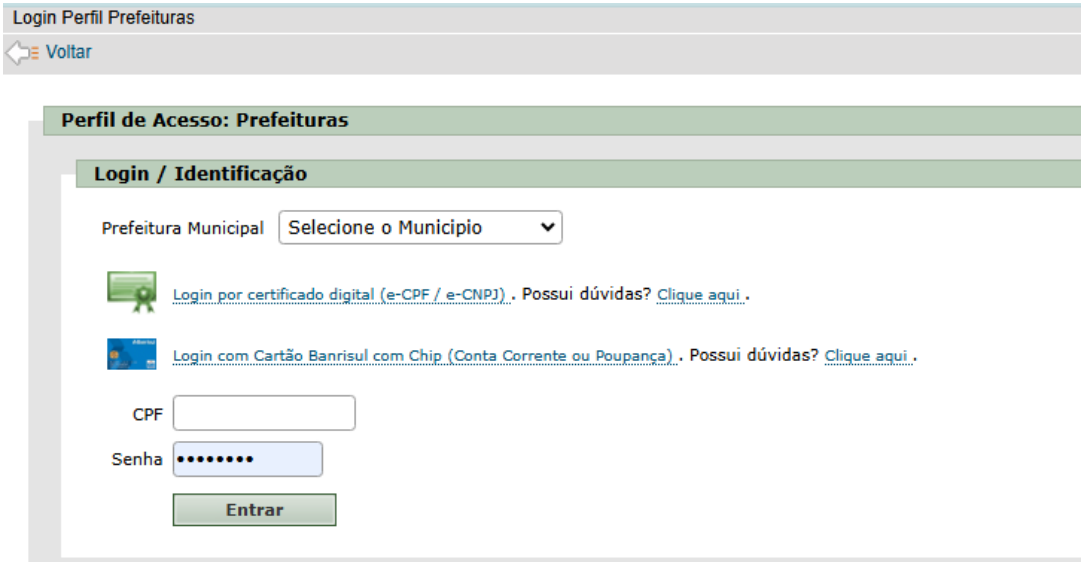
- Acesse o site da Receita Estadual RS (https://receita.fazenda.rs.gov.br/inicial)
- Clique no botão “Outros logins”, no menu lateral à direita



- Na página abaixo selecione “Prefeituras”



- Selecione o Município e digite CPF e Senha

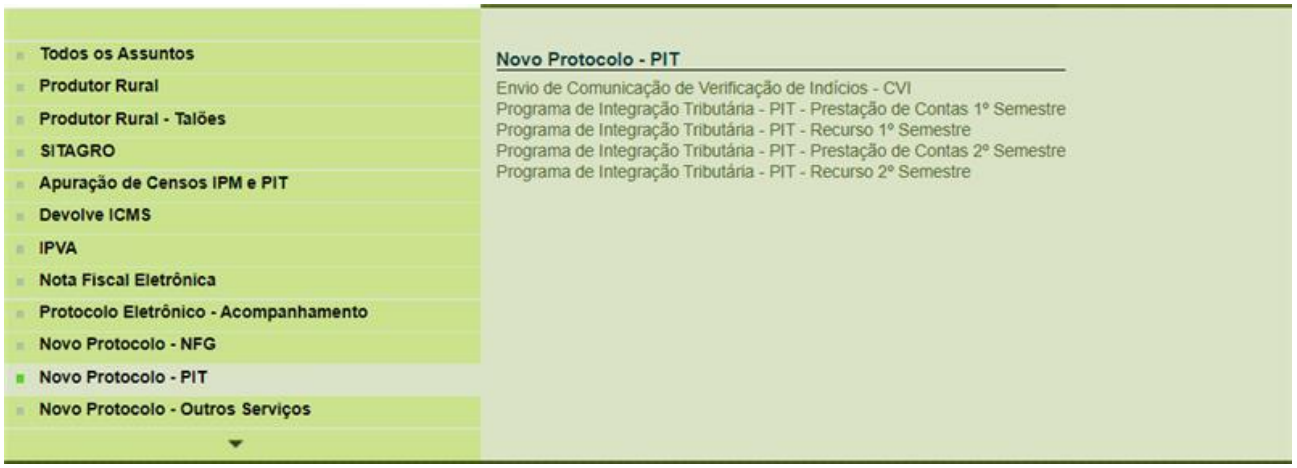


- Após o login, clique no menu “Meus Serviços”
- Clique no menu “Novo Protocolo - PIT”



2º Passo: Novo protocolo

- Clique no link “Programa de Integração Tributária - Prestação de Contas do Semestre

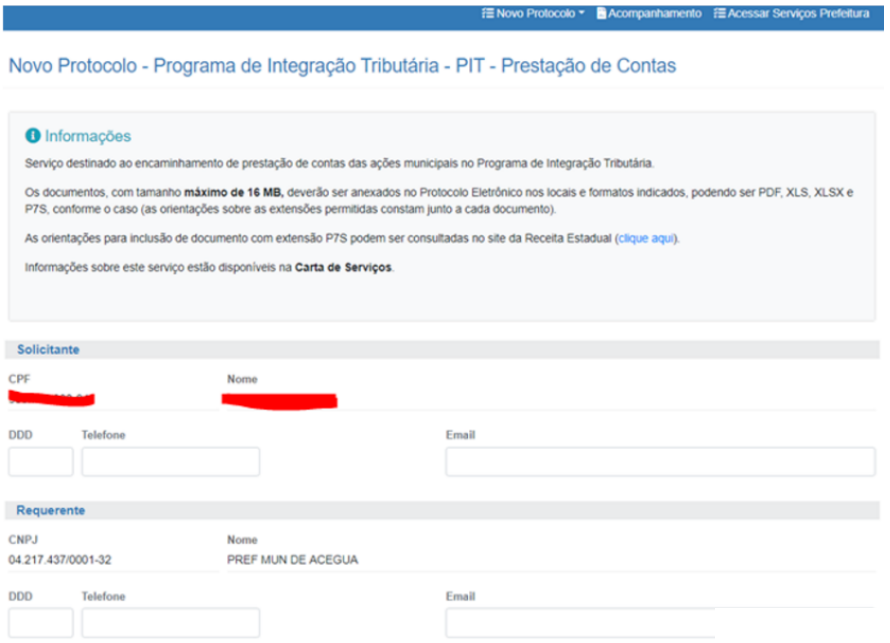


- Caso seja aberto um protocolo com outro subtipo (Exemplo: Trata-se da prestação de contas do 2º semestre, mas o servidor clicou equivocadaente em prestação de contas do 1º semestre ou em recurso), o protocolo será negado e o município precisará abrir um novo protocolo com o subtipo correto.

3º Passo: Início do protocolo

- 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”.



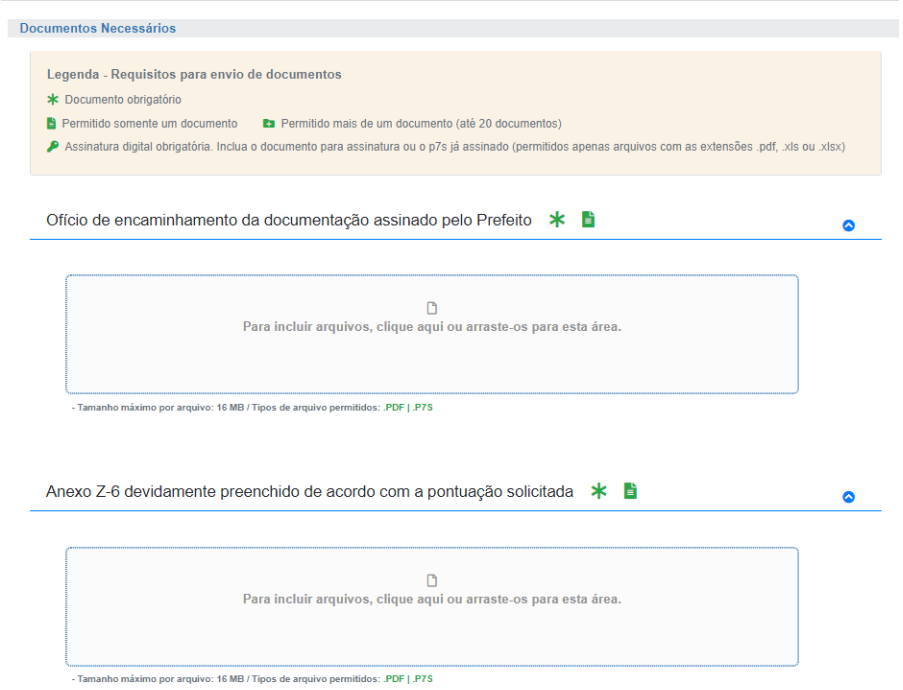
- Será apresentada uma janela para confirmação do serviço/assunto.
  Caso o assunto escolhido seja o correto, clique em “Sim”.
  Caso não seja, clique em “Não”.



4º Passo: Documentos

- 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.



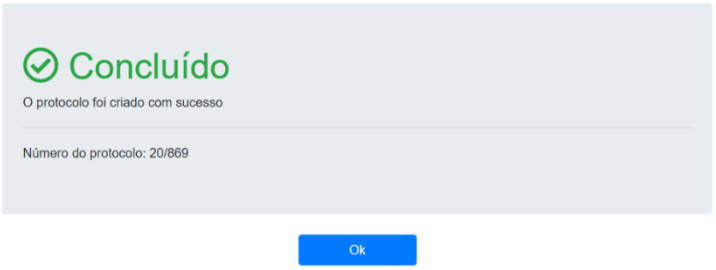
- Inclua os documentos obrigatórios (indicado pelo ícone *) e a documentação complementar, quando aplicável. Em virtude da quantidade de documentos opcionais, é necessário rolar a página para identificar os documentos aplicáveis a cada caso.

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 ou caracteres especiais (@,#,!,?,-, etc.). Utilize no máximo 50 caracteres incluídos os espaços e evite caracteres especiais. O nome do arquivo anexado no Protocolo Eletrônico não precisa ser muito extenso, pois são posteriormente padronizados no processo eletrônico (exemplo: Comprovante da Ação 2.01).

- Após a inclusão dos documentos, clique em “Avançar”, localizado no rodapé da página.
- 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.



- 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.



Anexo Z-6

Download em: https://atendimento.receita.rs.gov.br/formularios-e-manuais

PREFEITURA MUNICIPAL DE_____		
PIT - COMPROVAÇÃO/RECURSO DAS AÇÕES		
SEMESTRE:__° 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, Quantidade de Notas Fiscais com CPF, Percentual de cadastrados na NFG, CVI e Turma Volante Municipal (SEFAZ busca comprovação no sistema).**		
Programa de Educação Fiscal		
☐	1.01	Apresentar documento com o planejamento semestral das ações do Programa de Educação Fiscal, assinado digitalmente.
☐	1.02	Participar de **cursos** 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.
☐	1.03	**Divulgar o Programa**, as ações ou os trabalhos do Programa de Educação Fiscal em mídias digitais ou em mídias impressas, com comprovação por meio de cópias datadas da divulgação.
☐	1.04	**Participar**, com servidores municipais, de **Seminários** Nacionais, Estaduais ou Regionais do Programa de Educação Fiscal, coordenado por grupo estadual de Educação Fiscal, com comprovação por meio de cópia do certificado de participação no seminário.
☐	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 pedagógico e de trabalhos de 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.
☐	1.06	**Realizar Seminário** Regional de Educação Fiscal, com pelo menos 50 participantes de pelo menos 5 municípios diferentes, cuja programação seja previamente aprovada pelo grupo estadual de Educação Fiscal, com comprovação por meio de divulgações, convites, folders, lista de presença, etc.
☐	1.07	**Realizar concurso** relativo ao PEF, em suas três vertentes: arrecadação, aplicação e controle social dos recursos públicos, com comprovação por meio da apresentação do regulamento e dos resultados alcançados.
☐	1.08	**Participar**, funcionário municipal, como **disseminador/tutor** de boas práticas em eventos de Educação Fiscal, oferecidos ou referendados pela DRCM, com comprovação por meio da coordenação do curso.
☐	1.09	**Aprovar lei,** decreto ou outro ato legal de implementação do programa de Educação Fiscal no município, de inclusão da temática na grade curricular como tema transversal ou destinar recursos expressamente na Lei Orgânica Anual (LOA) para o programa de Educação Fiscal, com comprovação por meio de cópia do ato legal.
☐	1.10	**Divulgar a lista dos devedores de ICMS** do Município inscritos em Dívida Ativa, com comprovação por meio de cópia da divulgação e link verificável.

Incentivo à emissão de documentos fiscais		
Premiação a Consumidores		
☐	2.01	Implementação de Programa Municipal de Premiação a Consumidores utilizando **sistema próprio** de apuração e sorteio e ampla divulgação. Sorteio realizado em:

Programa Nota Fiscal Gaúcha		
☐	2.03	**Divulgar o Programa**, as ações ou os trabalhos do Programa NFG em mídias digitais ou em mídias impressas, com comprovação por meio de cópias datadas da divulgação.
Servidor responsável pela prestação de contas:		