

## **DEPART. DE FISCALIZAÇÃO - PASSO-A-PASSO PARA PROCEDIMENTOS NO SISTEMA**

**ESCOLHA O ITEM DO SERVIÇO QUE DESEJA REALIZAR E SIGA AS INSTRUÇÕES**

### **1 – CADASTRO**

#### **1.1 - DE CONTRIBUINTE E CONTADOR E VÍNCULO AO CONTRIBUINTE;**

--> Para gerar cadastro de contribuinte e responsável técnico (contador) segue documento que devem ser encaminhados via e-mail: [fiscais@campoverde.mt.gov.br](mailto:fiscais@campoverde.mt.gov.br)

Em anexo em pdf será preciso:

→ **DO CONTADOR:** Doc. pessoais, CRC, comprovante de endereço, e documento que ateste seu vínculo representativo de responsabilidade, contatos (celular - whatsapp) e e-mail... + CNPJ/CPF DO CONTRIBUINTE PARA EFETUAR O VINCULAR.

Obs.: Após recebimento do e-mail será encaminhado um Termo de Responsabilidade que deverá ser preenchido e assinado (podendo ser assinado digitalmente).

→ **DO CONTRIBUINTE:** Doc. pessoais, comprovante de endereço, Contrato Social da empresa (averiguar vínculo) e cartão CNPJ, contatos (celular - whatsapp) e e-mail + CNPJ/CPF DO CONTRIBUINTE PARA EFETUAR O VINCULO.

**SE FOR TERCEIROS, ENCAMINHAR Doc. Acima + PROCURAÇÃO LEGAL QUE O HABILITE LEGALMENTE.**

Obs.: Será criado Usuário (CPF) e senha padrão que poderá ser alterado no primeiro acesso do link <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1> Através deste usuário e senha terá acesso as informações da empresa, podendo acompanhar o processo de alvará entre outros. lembrando que: dentro do processo de alvará deve marcar a opção “**Li e Aceito**”.

#### **1.2 - DE CONTRIBUINTE - ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO**

Encaminhar via e-mail: [fiscais@campoverde.mt.gov.br](mailto:fiscais@campoverde.mt.gov.br)

DOCUMENTAÇÃO: Doc. pessoais, comprovante de endereço, carteira profissional, contatos (celular - whatsapp) e e-mail. Será criado Usuário (CPF) e senha padrão que poderá ser alterado no primeiro acesso do link <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1>

Clique no link acima e segue a passo a passo de acesso: Usuário (CPF) + senha + número segurança ---> clique no V (verde) (se estiver na cor cinza deve ler as mensagens da carta para habilitar) --> na faixa verde acima vai em --> LANÇAMENTOS ---> ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO e clique no serviço que deseja. Para incluir novos anexos vai no +(verde) e inclua e aguarde análise. Consultar andamento vai na Lupa+. Te mais..

### 1.3 - DE CONTRIBUINTE - PARA EMISSÃO DE DANFES

Encaminhar via e-mail: [fiscais@campoverde.mt.gov.br](mailto:fiscais@campoverde.mt.gov.br)

DOCUMENTAÇÃO: Doc. pessoais, comprovante de endereço, contatos (celular - whatsapp) e e-mail. Será criado Usuário (CPF) e senha (padrão) que poderá ser alterado no primeiro acesso deste link <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1>

PARA GERAR Clique no link acima e segue a passo a passo: Usuário (CPF) + senha + número segurança ---> na faixa verde acima vai em --> NFSe---> DANFES - para incluir as informações da nota clique +(verde) e inclua todas as informações como constante na nota (na série do documento, caso não possua coloque 000000) anexe a nota e confirme - aguarde o aceite do fisco. Consultar andamento vai na Lupa+. OBS: DESCONSIDERAR A MENSAGEM DE VÍNCULO, NÃO HÁ NECESSIDADE... Te mais..

### 1.4 - DE CONTRIBUINTE TOMADOR DE SERVIÇOS - VERIFICAR NFSe EMITIDAS

Encaminhar via e-mail: [fiscais@campoverde.mt.gov.br](mailto:fiscais@campoverde.mt.gov.br)

DOCUMENTAÇÃO: Doc. pessoais, comprovante de endereço, contatos (celular - whatsapp) e-mail E CARTÃO CNPJ/CPF DO CONTRIBUINTE TOMADOR DE SERVIÇOS. Encaminhar também documentos de vínculo com o contribuinte.

**SE FOR TERCEIROS, ENCAMINHAR Doc. Acima + PROCURAÇÃO LEGAL QUE O HABILITE LEGALMENTE.**

Será gerado um vínculo entre o usuário e o contribuinte. Será criado Usuário (CPF) e senha (padrão) que poderá ser alterado no primeiro acesso deste link <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1>

PARA CONSULTAR Clique no link acima e segue a passo a passo: Usuário (CPF) + senha + número segurança ---> clique no V (verde) (se estiver na cor cinza deve ler as

mensagens da carta para habilitar) --> na FAIXA verde acima vai em --> NFSe---> NFSe  
- no campo CPF/CNPJ TOMADOR – coloque os dados e clique em consultar.

OBS.: o usuário e a senha é apenas para entrar no sistema (é gerado para proprietários ou representante

## 1.5 – DE CONTRIBUINTE PARA EMISSÃO DE NOTA AVULSA

Se não for pessoalmente, encaminhar via e-mail: [fiscais@campoverde.mt.gov.br](mailto:fiscais@campoverde.mt.gov.br)

DOCUMENTAÇÃO: Doc. pessoais, comprovante de endereço, contatos (celular - whatsapp) e e-mail  
Será criado Usuário (CPF) e senha padrão que poderá ser alterado no primeiro acesso deste link <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1>

PARA CONSULTAR Clique no link acima e segue a passo a passo: usuário (CPF) + senha + número de segurança --> clique no **V (verde)** dos dados que deseja (se estiver na cor cinza deve ler as mensagens da carta para habilitar) --> na faixa verde acima vai em --> NFSE ---> NFSE --> no + (**VERDE**) inclua as informações.

Obs.: O contribuinte avulso deve fazer o adiantamento do Boleto. clique novamente em NFSE ---> NFSE --> CONSULTAR, será listado, e vai ao final dos dados onde aparece dois quadrinho e clique e adiante o boleto, pague e pegue a nota no dia seguinte após baixa bancária.

## 2 - DAR ACEITE E ACOMPANHAMENTO, NO PROCESSO DO ALVARÁ

### 2.1 - Para dar o aceite ver o andamento do processo do alvará segue:

Acesso o link - <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1> --> entre com usuário (CPF) senha e número de segurança --> clique no **V (verde)** dos dados que deseja (se estiver na cor cinza deve ler as mensagem da carta para habilitar) --> na faixa verde acima vai em ---> Lançamentos ---> Alvará - Gerados --> ao final clique no LÁPIS/LUPA para entrar no processo.

2.2 Para dar ACEITE vai na Aba DECLARAÇÕES/DOCUMENTOS e marque a opção abaixo LI E ACEITO e confirme.

2.3 Para verificar mensagem devolutivas do fisco vai na aba ACOMPANHAMENTO.

2.4 – Para encaminhar mensagem devolutiva ao fisco, escreva a mensagem e incluir (salvar) e vai na aba ALVARÁ e clique em devolver.

### **3 - PARA GERAR PROCESSOS:**

#### **3.1 - ALTERAÇÃO DE DADOS DO CONTRIBUINTE**

Acesso o link - <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1> --> entre com usuário (CPF) senha e número de segurança --> clique no **V (verde)** dos dados que deseja (se estiver na cor cinza deve ler as mensagem da carta para habilitar) --> na faixa verde acima vai em - SERVIÇOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO ---> PROCESSO ADM -->- CLIQUE NO + **(VERDE)** - TIPO (alteração cadastral) --> FINALIDADE (alteração unificada) --> marque o (s) quadrinho (s) do tipo de alteração que deseja --> INICIA O PROCESSO - e vai preenchendo cada marcação que requisitou alteração e anexe os documentos (colocar nome do documento) - COLOQUE A MOTIVO/JUSTIFICATIVA E CONFIRME - será gerado um número de processo, assim quando desejar acompanhar vai na LUPA+ e pesquise...

#### **3-2 - BAIXA E OU SUSPENSÃO DO CONTRIBUINTE**

Acesso o link - <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1> --> entre com usuário (CPF) senha e número de segurança --> clique no **V (verde)** dos dados que deseja (se estiver na cor cinza deve ler as mensagem da carta para habilitar) --> na faixa verde acima vai em - SERVIÇOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO ---> PROCESSO ADM -->- CLIQUE NO + **(VERDE)** - TIPO (alteração cadastral) --> FINALIDADE (BAIXA OU SUSPENSÃO) - MOTIVO/JUSTIFICATIVA -- ANEXE OS DOCUMENTOS E CONFIRME --- será gerado um número de processo, assim quando desejar acompanhar vai na LUPA+ e pesquise.

#### **3.3 - PEDIDO DE CANCELAMENTO DE BOLETO EM DUPLICIDADE**

Acesso o link - <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1> --> entre com usuário (CPF) senha e número de segurança --> clique no **V (verde)** dos dados que deseja (se estiver na cor cinza deve ler as mensagem da carta para habilitar) --> na faixa verde acima vai em - SERVIÇOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO ---> PROCESSO ADM -->- CLIQUE NO + **(VERDE)** - TIPO (lançamento) --> FINALIDADE (cancelamento individual) ---> inclua as informações ---> MOTIVO/JUSTIFICATIVA -- ANEXE o boleto a ser cancelado E CONFIRME --- será gerado um número de processo, assim quando desejar acompanhar vai na LUPA+ e pesquise...

#### **4 - QUER EMITIR SUA TAXA DO ALVARÁ, ACESSE:**

Emita sua taxa de fiscalização (Alvará 2025) clique no link [https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/portal\\_serv\\_servico?10,54](https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/portal_serv_servico?10,54)

coloque o CPF/CNPJ e número de segurança e consultar... mande imprimir ou caso deseje, poderá ser enviado para e-mail.

#### **5 - PARA EMITIR SUA NOTA FISCAL**

Acesso o link - <https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/mcontribuinte?1> --> entre com usuário (CPF) + senha e número de segurança --> clique no **V (verde)** dos dados que deseja (se estiver na cor cinza deve ler as mensagem da carta para habilitar) --> na faixa verde acima vai em --> NFSE ---> NFSE --> No + **(VERDE)** e preencha as informações.

Obs.: Se for nota de contribuinte avulso deve fazer o adiantamento do Boleto. clique novamente em NFSE ---> NFSE --> CONSULTAR, será listado e vai la no final onde aparece dois quadrinho e clique e adiante o boleto, pague e pegue a nota no dia seguinte.

#### **6 - IMPRIMA SEU ALVARÁ JÁ LIBERADO NO SISTEMA**

Segue LINK: [https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/portal\\_serv\\_servico?10,55](https://www.gp.srv.br/tributario/campoverde/portal_serv_servico?10,55) - Clique no link acima - coloque o CNPJ/CPF do contribuinte que deseja imprimir o Alvará + número de segurança + consultar... na prancheta a frente clique nela e manda imprimir, se tiver com cadeado retorne ao ITEM 2 e acompanhe a situação dentro do processo do alvará. Até mais...

#### **TAXAS A SEREM COBRADAS:**

Taxa de Fiscalização de Poder de Polícia finalidade Alvará de Localização e Funcionamento;  
Taxa Complementar de Localização (quando for constatado alteração de endereço);  
Taxa Complementar de Funcionamento (quando constatado incoerência, dos CNAES (atividades da empresa) e do uso da área utilizada);  
Taxa de Prestação de Serviços para Emissão de Certidão de Metragem do imóvel.

#### **CONTATOS DO DEPARTAMENTO:**

e-mail: [fiscais@campoverde.mt.gov.br](mailto:fiscais@campoverde.mt.gov.br)  
celular: (66) 9 9909-1358 – WhatsApp  
Fixo: (66) 3419-2426 – ramal 23