

## Sumário

Conteúdo	
<b>ATOS DO PREFEITO</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA GERAL E DE GOVERNO</b>	<b>6</b>
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>SECRETARIA DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, COMÉRCIO E PETRÓLEO</b>	<b>14</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	<b>15</b>
<b>SECRETARIA DE OBRAS</b>	<b>15</b>
<b>SECRETARIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, DIREITOS HUMANOS E MULHER</b>	<b>17</b>
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</b>	<b>17</b>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>17</b>
<b>SECRETARIA DE TURISMO</b>	<b>18</b>
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ</b>	<b>20</b>
<b>COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ</b>	<b>21</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES</b>	<b>21</b>
<b>INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ - ISSM</b>	<b>22</b>

## ATOS DO PREFEITO

### DECRETO Nº 101, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

INSTITUI o planejamento das atividades fiscais; estabelece normas para a designação, execução e controle relacionados com os tributos municipais; padroniza documentos fiscais a serem utilizados nos procedimentos fiscais e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade da padronização de procedimentos de fiscalização a serem observados pelos Fiscais Tributários do Município de Maricá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente aquelas determinadas pelo Inciso VII do Art. 127 da Lei Orgânica Municipal de Maricá.

DECRETA

Capítulo I

DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Art. 1º O planejamento das atividades de fiscalização dos tributos municipais a serem executadas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano será elaborado pelo Grupo de Planejamento Fiscal (GPF), observados os princípios do interesse público, da impessoalidade, da eficiência, da imparcialidade e da justiça fiscal.

§ 1º O planejamento de que trata este artigo consistirá na descrição e quantificação das atividades fiscais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário responsável pela Fazenda Municipal.

§ 2º O Grupo de Planejamento Fiscal (GPF) será composto por representantes da Fazenda Municipal, diretamente ligados às chefias desta e ao menos um Fiscal de Tributos. São estes: Coordenador de Receita, Gerente Tributário, Gerente Empresarial, Gerente de Gestão de Receitas e representante dos Fiscais Tributários.

§ 3º As diretrizes referidas no § 1º deste artigo privilegiarão as ações voltadas à prevenção e ao combate da evasão fiscal e serão estabelecidas em função de estudos econômico-fiscais e das informações disponíveis ou a serem disponibilizadas para fins de seleção e preparo da Ação Preliminar, inclusive as constantes dos relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pelas atividades de pesquisa.

§ 4º Em situações especiais, poderá o GPF em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário responsável pela Fazenda Municipal, determinar a realização de procedimentos fiscais, ainda que não constantes do planejamento de que trata este artigo.

§ 5º O planejamento fiscal de que trata este artigo consta no Anexo I.

Art. 2º O planejamento dos trabalhos de fiscalização do ISSQN poderá ser efetuado por atividades externa ou interna, observados os critérios definidos para a seleção dos sujeitos passivos em cada exercício.

Art. 3º A execução dos procedimentos fiscais relacionados à fiscalização e constituição de crédito tributário será desempenhada, privativamente, pelos Fiscais Tributários.

Capítulo II

DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

Art. 4º Os procedimentos fiscais serão realizados junto aos sujeitos passivos das obrigações tributárias com o intuito de verificar o cumprimento da legislação tributária municipal e federal e no caso específico legislação do Simples Nacional.

Art. 5º Para fins do disposto no art. 4º desse Planejamento Fiscal, os procedimentos fiscais serão das seguintes espécies:

I – ação preliminar

II – auditoria fiscal

Seção I

Da Ação Preliminar

Art. 6º A Ação Preliminar tem a finalidade de orientar o sujeito passivo, no tocante ao cumprimento das suas obrigações tributárias, realizar cobranças diversas e obter informações ou elementos de interesse da Administração Tributária, inclusive para instrução processual, assim como para coletar informações e documentos de terceiros destinados a subsidiar procedimento de Auditoria Fiscal relativo a outro sujeito passivo.

§ 1º A instauração do início da Ação Preliminar não suspenderá a espontaneidade do sujeito passivo, podendo o mesmo, no curso do procedimento, realizar denúncia espontânea de infrações à legislação tributária, acompanhada, se for o caso, do pagamento do tributo devido atualizado e dos juros de mora, ou do depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração.

§ 2º A ciência da Notificação Fiscal - NF poderá ser pessoalmente junto ao sujeito passivo, por e-mail ou outro canal de comunicação devidamente normatizado.

§ 3º Na Ação Preliminar não poderá haver lavratura de Auto de Infração, salvo, quando o contribuinte se recusar a tomar conhecimento

do procedimento fiscal Art. 302, §2º do CTM.

§ 4º Verificadas ocorrências não sanadas pelo sujeito passivo, o Fiscal Tributário responsável pelo procedimento de Ação Preliminar comunicará a falta verificada ao Gerente Tributário, para fins de conversão da Ação Preliminar em procedimento de Auditoria Fiscal.

§ 5º O ISSQN confessado será constituído em crédito tributário, no procedimento da Ação Preliminar, por meio de Notificação de Lançamento.

§ 6º Na finalização da Ação Preliminar, quando necessário, lavrar-se-á Relatório de Ação Preliminar (RAP).

§ 7º A Ação Preliminar não homologa o imposto declarado e recolhido pelo sujeito passivo, referente ao período verificado, sendo passível de Auditorias futuras.

§ 8º O Fluxo dos Procedimentos Fiscais que trata este artigo consta no Anexo II.

Seção II

Da Auditoria Fiscal

Art. 7º O procedimento de Auditoria Fiscal objetiva à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do sujeito passivo, relativas aos tributos municipais e simples nacional, podendo resultar em constituição de crédito tributário com aplicação das penalidades cabíveis – a abertura de Auditoria Fiscal faculta a realização da Ação Preliminar.

§ 1º O procedimento de Auditoria Fiscal deverá ser sempre realizado com a profundidade e a extensão necessária para confirmar a regularidade do cumprimento das obrigações tributárias e efetuar, se for o caso, os lançamentos devidos.

§ 2º A instauração de procedimento de Auditoria Fiscal exclui a espontaneidade.

§ 3º Os lançamentos tributários realizados no curso da Auditoria Fiscal serão formalizados por meio de Auto de Infração e/ou Notificação de Lançamento.

Seção III

Da Competência Para Realização De Procedimentos Fiscais e De Lançamento De Crédito Tributário

Art. 8º A competência para realização dos procedimentos de Ação Preliminar e Auditoria Fiscal relativo ao ISSQN, bem como para o lançamento de crédito tributário através de Auto de Infração e/ou Notificação de Lançamento, é privativa dos Fiscais Tributários, devidamente designados para este fim, por meio de Ordem de Fiscalização.

Art. 9º O Fiscais Tributários com o fim de obter elementos que lhe permita verificar a exatidão das declarações apresentadas pelo sujeito passivo e determinar, com precisão, a natureza e o montante dos respectivos créditos tributários poderá, em conformidade com Art. 294 do CTM:

I – exigir, a qualquer tempo, a exibição de livros, documentos fiscais e comprovantes dos atos e operações que possam constituir fatos geradores de obrigações tributárias;

II – fazer diligências, levantamentos e plantões nos locais ou estabelecimentos que exercem atividades sujeitas ao cumprimento das obrigações tributárias municipais;

III – exigir informações e comunicações escritas ou verbais;

IV – intimar o contribuinte ou responsável para comparecer às repartições da Prefeitura;

V – requisitar o auxílio de força policial para levar a efeito as apreensões e inspeções fiscais, de acordo com Art. 299 do CTM.

Capítulo III

DA DESIGNAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

Seção I

Da Ordem De Fiscalização – OF

Art. 10. A designação dos procedimentos fiscais prevista nesse planejamento das atividades fiscais será realizada por meio de Ordem de Fiscalização - OF.

§ 1º Da Ordem de Fiscalização emitida, o Fiscal de Tributos designado para a realização do procedimento fiscal deverá tomar ciência nos seguintes prazos:

a) para o procedimento de Início da Ação Preliminar, em até 07 (sete) dias corridos;

b) para o procedimento de Auditoria Fiscal, em até 15(quinze) dias corridos.

§ 2º Todas as Ordens de Serviço deram ser numeradas de forma crescente e contendo o ano e a data de expedição.

Art. 11. A Ordem de Fiscalização será usada, também, para a designação de qualquer atividade a ser realizada por Fiscais que implique em atribuição de pontos para produtividade fiscal.

Seção II

Da Ordem De Fiscalização Complementar – OFC

Art. 12. Qualquer alteração nos dados do procedimento fiscal designado pela Ordem de Fiscalização será realizada por meio da Ordem de Fiscalização Complementar – OFC, que deverá seguir numeração

## Expediente



PREFEITURA DE

**MARICÁ**

#MaisPertoDeVocê

f prefeituraemarica

@MaricaRJ

@prefeitudemarica

Jornal Oficial de Maricá

Veículo de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Maricá.

Órgão Responsável

Setor de Imprensa

R. Álvares de Castro, 346 - Centro  
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289  
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável  
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Fotos:  
Fernando Silva | Clarildo Menezes | Michel Monteiro | José Araújo

Diagramador  
Robson de Camargo Souza

Impressão  
Empresa Jornalística Real ZM Notícias Ltda.  
- Rua Professor Heleno Cláudio Fragoso, 529 -  
Jardim Iguçu - RJ

Tiragem  
1.000 exemplares

Distribuição  
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal  
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

individualizada atrelada a Ordem de Fiscalização inicial e também contendo o ano e a data de expedição.

#### Seção III

##### Da Distribuição Das Ordens De Fiscalização

Art. 13. As Ordens de Fiscalização para realização de procedimentos fiscais serão distribuídas, individualmente, para os Fiscais Tributários.

§ 1º O procedimento fiscal poderá ser realizado por mais de 01 (um), Fiscal Tributário quando da urgência, do volume ou da complexidade do trabalho a ser realizado, bem como dos documentos a serem examinados, assim o exija.

§ 2º A designação de mais de um Fiscal Tributário para a realização de procedimento fiscal será feita por iniciativa do Grupo de Planejamento Fiscal ou a pedido do designado inicialmente.

§ 3º A designação de mais de um Fiscal Tributário para realizar procedimento fiscal já iniciado será feita por meio da Ordem de Fiscalização Complementar - OFC.

Art. 14. A distribuição das Ordens de Fiscalização para fins de realização de procedimentos fiscais será feita entre os Fiscais Tributários de forma igualitária, observados os critérios de quantidade, complexidade e relevância.

Parágrafo único. Observado cada caso, a autoridade designadora poderá distribuir novas Ordens de Fiscalização, de ofício ou a pedido, desde que os interesses da administração tributária e ou os motivos alegados pelo Fiscal Tributário justifiquem.

Art. 15. O Grupo de Planejamento Fiscal determinará quais sujeitos passivos serão objeto de procedimentos fiscais, observado o Planejamento Fiscal.

#### Capítulo IV

### DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS NOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

#### Seção I

##### Do Termo de Início de Auditoria Fiscal – TIAF

Art. 16. O Termo de Início de Auditoria Fiscal é o documento que dá ciência ao sujeito passivo do início do procedimento de Auditoria Fiscal e da obrigatoriedade de apresentação da documentação a ser examinada, se necessário, poderá ser de forma pessoal ou através de outros meios de comunicação devidamente normatizados.

§ 1º No Termo de Início de Auditoria Fiscal devem ser especificados, quando necessário, os documentos fisco - contábeis e outras solicitações, que de acordo com o objeto da fiscalização e a especificidade do fiscalizado, interessam para o levantamento a ser realizado.

§ 2º O Termo de Início de Auditoria Fiscal deverá ser emitido e entregue ao sujeito passivo pelo Fiscal Tributário, de acordo com o Art. 302 do CTM, o sujeito passivo tem o prazo de 08 (oito) dias para regularizar sua situação.

§ 3º A ciência do Termo de Início de Auditoria Fiscal não exclui a espontaneidade do sujeito passivo com relação à obrigação tributária de natureza principal e acessória.

#### Seção II

##### Da Notificação Fiscal - NF

Art. 17. A Notificação Fiscal é o documento utilizado pelo Fiscal Tributário para exigir do sujeito passivo apresentação de livros, documentos, arquivos físicos e ou digitais e informações de interesse da Fazenda Pública Municipal ou para notificá-lo a cumprir determinada obrigação tributária.

§ 1º A Notificação Fiscal será lavrada pelo Fiscal Tributário nos procedimentos da Ação Preliminar e Auditoria Fiscal para exigir documentação ou complementar à requerida inicialmente.

§ 2º No curso do procedimento fiscal poderão ser lavradas tantas Intimações quantas forem necessárias.

#### Seção III

##### Do Termo de Recebimento de Documentos – TRD

Art. 18. O Termo de Recebimento de Documentos é o documento utilizado pelo Fiscal Tributário para formalizar o recebimento de livros e documentos fiscais apresentados pelo sujeito passivo.

#### Seção IV

##### Do Termo de Apreensão – TA

Art. 19. O Termo de Apreensão, de acordo com Seção III do CTM, é o documento utilizado pelo Fiscal Tributário para realizar apreensão de livros, documentos e quaisquer materiais que façam prova de irregularidade e ou infração à legislação tributária no curso dos procedimentos de Ação Fiscal e Auditoria Fiscal.

Parágrafo único. No curso do procedimento fiscal poderão ser emitidos tantos Termos quantos forem necessários.

#### Seção V

##### Do Relatório De Andamento Dos Procedimentos Fiscais - RAPF

Art. 20. O acompanhamento dos procedimentos fiscais será realizado por meio do Relatório de Andamento dos Procedimentos Fiscais que é um documento de uso interno a ser lavrado, mensalmente, pelo Grupo de Planejamento Fiscal – GPF até o último dia útil do mês

posterior a competência do Relatório.

§ 1º. O Relatório de Andamento dos Procedimentos Fiscais servirá, ainda, para a solicitação, justificada e fundamentada, de prorrogação do prazo para a conclusão de procedimento fiscal.

§ 2º O Relatório de Andamento dos Procedimentos Fiscais deverá ainda apontar o status de cada Procedimento Fiscal aberto nas Ordens de Fiscalização, seus desdobramentos em Ação Preliminar e/ou Auditoria Fiscal, além de documentos correlatos gerados.

#### Seção VI

##### Do Termo De Devolução – TD

Art. 21. O Termo de Devolução é o documento utilizado pelo Fiscal Tributário para formalizar a devolução de livros, documentos e materiais recebidos ou apreendidos.

#### Seção VII

##### Do Termo De Encerramento Da Auditoria Fiscal – TEAF

Art. 22. O Termo de Encerramento da Auditoria Fiscal é o documento que dá ciência ao sujeito passivo do encerramento da Auditoria Fiscal.

§ 1º No Termo de Encerramento da Auditoria Fiscal deverá relatar os fatos verificados e as providências adotadas no decorrer da auditoria.

§ 2º Inexistindo qualquer irregularidade por parte do sujeito passivo deverá constar no Termo de Encerramento da Auditoria Fiscal a expressão indicação desta circunstância.

§ 3º Da lavratura do Termo de Encerramento da Auditoria Fiscal será dada ciência ao sujeito passivo antes de expirar o prazo para conclusão do procedimento.

§ 4º O procedimento fiscal se encerra, definitivamente, pela ciência do sujeito passivo da lavratura do Termo de Encerramento da Auditoria Fiscal.

#### Capítulo V

### DA CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Art. 23. A constituição do crédito tributário será realizada por meio de:

I – auto de infração - AI;

II – notificação fiscal - NF;

III – termo de estimativa - TE.

#### Seção I

##### Do Auto De Infração – AI

Art. 24. O Auto de Infração, de acordo com Seção IV do CTM, será utilizado em procedimento de Auditoria Fiscal para a realização de lançamento tributário no caso de ocorrência de infração à legislação tributária e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

§ 1º O crédito tributário lançado através de Auto de Infração somente será considerado constituído após ciência do sujeito passivo.

§ 2º Para cada tributo ou tipo de infração verificada em Auditoria Fiscal deverá ser lavrado um Auto de Infração correspondente.

§ 3º As incorreções ou omissões do Auto de Infração não acarretam a sua nulidade quando dele constem elementos suficientes para determinar, com segurança, a natureza da infração, o montante do crédito e o infrator.

§ 4º Sempre que necessário, além das informações obrigatórias inerentes ao Auto de Infração, poderão ser mencionados e anexados os documentos e planilhas que serviram de base à constituição do crédito tributário.

Art. 25. O crédito tributário confessado que não tenha sido constituído através de Notificação de Lançamento quando apurado em procedimento de Auditoria Fiscal será lançado por meio de Auto de Infração.

#### Seção II

##### Da Notificação Fiscal –NF

Art. 26. A Notificação Fiscal será utilizada em procedimento de Ação Preliminar para dar ciência ao sujeito passivo para cumprir determinado procedimento ou obrigação.

§ 1º A Notificação Fiscal poderá ser emitida em lote, por sistema eletrônico de processamento de dados, com a ciência de recebimento do sujeito passivo.

§ 2º A Notificação Fiscal poderá ser acompanhada do Aviso de Cobrança para pagamento com código de barras, estabelecido através da Fazenda Municipal.

#### Seção III

##### Do Termo De Estimativa – TE. (art74 §8º)

Art. 27. O Termo de Estimativa, observando o §8º do Art. 74 do CTM, será utilizado para o enquadramento do contribuinte no Regime de Estimativa podendo, a critério da autoridade competente, ser feito individualmente, por categoria de contribuintes ou grupos de atividades econômicas.

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo pode, a qualquer tempo, suspender a aplicação do sistema previsto nesta seção de modo individual ou de forma geral.

§ 2º O prazo de duração do Regime de Estimativa será de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 3º Para os contribuintes de que trata este artigo, os valores fixados

por estimativa constituirão lançamento de ofício do imposto.

#### Seção IV

##### Da Suspensão Do Procedimento Fiscal

Art. 28. Findo o prazo para a conclusão do procedimento fiscal, sem que o mesmo tenha sido prorrogado, ficará suspenso até que seja emitida Ordem de Fiscalização Complementar.

Parágrafo único. A suspensão do procedimento fiscal impede que o Fiscal Tributário pratique quaisquer atos, durante esse período, que resultem em lançamento tributário ou em encerramento do procedimento designado.

#### Seção V

##### Das Disposições Gerais Sobre Documentos Relativos aos Procedimentos Fiscais

Art. 29. Os documentos previstos e utilizados nos procedimentos fiscais, serão lavrados e emitidos pela Secretaria responsável pela Fazenda Municipal.

Art. 30. Após a ciência ao sujeito passivo dos documentos previstos neste Planejamento Fiscal, o Fiscal Tributário responsável pela sua lavratura incluirá a informação no Sistema de Administração Fiscal.

#### Seção VI

##### Das Rotinas Aplicadas Nos Procedimentos Fiscais

Art. 31. No planejamento, execução e controle dos procedimentos fiscais relativos ao ISSQN, deverão ser observadas, sob pena de responsabilização do agente que as descumprir, no mínimo, as rotinas abaixo descritas:

##### Pelo Grupo de Planejamento Fiscal:

realizar o planejamento periódico das ações fiscais a serem desenvolvidas pelos Fiscais tributários

estabelecer as metas de arrecadação do exercício;

determinar os sujeitos passivos que serão objetos de procedimentos fiscais, observado o planejamento fiscal;

realizar reuniões periódicas para avaliação do planejamento fiscal e análise do Relatório de Andamento dos Procedimentos Fiscais.

elaborar relatório, mensal, do andamento de procedimento fiscal;

emitir Ordens de Fiscalização e encaminhar para a Fiscalização de Tributos;

identificar e mapear focos e formas de sonegação fiscal, através de técnicas investigativas;

executar atividades de pesquisa aplicada para subsidiar ações de planejamento fiscal;

sistematizar metodologia de trabalho na área de estudos e planejamento fiscal;

integrar as atividades das áreas de estudos com as ações de planejamento fiscal a partir de análises estatísticas econômicas;

apresentar estudos e sugestões de programas fiscais visando o crescimento continuado da receita;

propor programas de informatização e supervisionar o aperfeiçoamento dos programas; existentes, bem como controlar e avaliar a sua operacionalização;

sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral planejamento fiscal de fiscalização;

avaliar os resultados e estabelecer outras rotinas de procedimento fiscal, quando for o caso;

Pelo Gerente Tributário:

acolhimento de Ordem de Fiscalização após a conclusão pela Fiscalização de Tributos;

implantar os Autos de Infração e Notificações de Lançamento;

supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática da divisão;

coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária fiscal;

interpretar e aplicar as normas tributárias relativas às atividades de prestação de serviços;

orientar os contribuintes a respeito dos tributos municipais;

controlar e monitorar os procedimentos fiscais;

organizar e manter atualizado o controle de Registros de Autos de Infração, Notificações e Intimações dos expedientes fiscais;

controlar, avaliar e registrar as Ordens de Serviço, elaborando mapas e os expedientes mensais;

realizar as demais atribuições estabelecidas pelo Secretário responsável pela Fazenda Municipal;

Pelo Gerente de Gestão de Receitas:

elaborar relatórios relacionados aos tributos e encaminhar, periodicamente, ao Grupo de Planejamento Fiscal apontando as principais informações obtidas;

controlar e acompanhar a arrecadação de tributos municipais;

auxiliar na cobrança da dívida ativa relativa aos tributos municipais;

sugerir medidas visando à uniformização de critérios e das atividades tributárias relativas ao sistema de processamento de dados;

realizar as demais atribuições estabelecidas pelo Secretário responsável pela Fazenda Municipal;  
Pelo Gerente Empresarial:

pronunciar sobre o fechamento e a transferência de empresa ou de mudança de local;

atualizar as informações fiscais e cadastrais de contribuintes que exerçam atividades econômicas no Município;

realizar as demais atribuições estabelecidas pelo Secretário responsável pela Fazenda Municipal;

Pelos Fiscais Tributários:

realizar o levantamento da situação econômico-fiscal do sujeito passivo a ser fiscalizado ou monitorado, para fins de planejamento do levantamento fiscal;

emitir o Termo de Início da Auditoria Fiscal, para dar início ao procedimento de Auditoria Fiscal, especificando os documentos necessários para exame e estabelecendo o prazo e local para entrega da documentação;

proceder às diligências necessárias para a localização do sujeito passivo;

identificar ao sujeito passivo do Termo de Início da Auditoria Fiscal; receber a documentação solicitada mediante Termo de Recebimento de Documentos;

realizar análise criteriosa da documentação e das operações do sujeito passivo visando comprovar ou desconsiderar os fatos que motivaram a fiscalização, bem como a identificação de infrações à legislação tributária;

apurar a base de cálculo do tributo a recolher, se houver, no Quadro Demonstrativo de Crédito Tributário e lavrar, conforme o caso, Auto de Infração ou Notificação de Lançamento;

para cada tributo e cada tipo de infração verificada em Auditoria Fiscal deverá ser lavrado um Auto de Infração correspondente;

nos casos em que houver lançamento por arbitramento do valor do tributo, apresentar relatório circunstanciado sobre o motivo e os elementos utilizados como critério para fixação da base de cálculo devendo tal documentação ser submetida à análise e conferência do Grupo de Planejamento Fiscal;

devolver a documentação recebida para análise durante o procedimento fiscal, mediante Termo de Devolução, após haver tirado cópia dos documentos comprobatórios para embalar os lançamentos realizados e ou as conclusões constantes no Termo de Encerramento de Auditoria Fiscal;

lavrar o Termo de Encerramento de Auditoria Fiscal para relatar o levantamento fiscal, informar a documentação analisada e os lançamentos realizados, se for o caso;

dar ciência ao sujeito passivo da conclusão do procedimento fiscal e dos lançamentos realizados; se for o caso.

sugerir medidas visando o aperfeiçoamento e regulamentação da Legislação Tributária do município;

proceder à análise do Sistema de Planejamento Fiscal e do Sistema de Administração Fiscal;

estimular as pequenas, médias e grandes empresas do Município, sugerindo redução de exigências burocráticas e fiscais de âmbito municipal;

promover atividades de cooperação e integração com as administrações tributárias da União e do Estado, entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, bem como, preparar, orientar e divulgar informações tributárias;

estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;

sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização e propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;

determinar a execução de procedimentos fiscais para atender as exigências de instrução processual;

elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização;

controlar os prazos, a qualidade e os resultados dos procedimentos fiscais;

propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes a interpretação e aplicação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais;

executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

§ 1º Além das atribuições previstas no inciso V deste artigo, os Fiscais Tributários deverão cumprir as demais atribuições e requisitos estabelecidos.

§ 2º Caso não seja possível à localização do sujeito passivo para dar ciência do início do procedimento fiscal, o Fiscal tributário deverá fazer um relatório circunstanciando das diligências realizadas e emitir o Termo de Encerramento de Auditoria Fiscal ou Relatório de Ação Preliminar, solicitando a baixa da Ordem de Fiscalização e a suspen-

são da inscrição cadastral.

§ 3º Caso o sujeito passivo não entregue a documentação solicitada no prazo estabelecido e não apresente justificativa ou não solicite a prorrogação do prazo, o Fiscal Tributário deverá lavrar Auto de Infração com a multa correspondente e emitir nova Notificação para o sujeito passivo apresentar a documentação solicitada.

§ 4º A resistência do sujeito passivo em apresentar a documentação solicitada nos procedimentos fiscais deverá ser comunicada ao Secretário responsável pela Fazenda Municipal através do Grupo de Planejamento Fiscal para apresentação de representação do fato junto ao Ministério Público e solicitação à Procuradoria do Município para o ingresso de Ação de Exibição de Documentos junto ao poder judiciário.

§ 5º Na hipótese da ocorrência do disposto no § 3º deste artigo, sempre que possível, deverá ser procedida à cobrança do imposto por meio de arbitramento da base de cálculo.

§ 6º Na análise do cumprimento das obrigações acessórias deverá ser verificado pelo Fiscal Tributário, no mínimo, o seguinte:

I – se os dados cadastrais estão atualizados;

II – se possui identificação de prestador de serviços emitente de NF-e;

III – se emite NF-e para todo serviço prestado;

IV – se escritura os livros fiscais obrigatórios, se for o caso;

V – Se o recibo de retenção de ISSQN na fonte é emitido para os serviços tomados em que haja a retenção do imposto;

VI – se cumpre outras obrigações acessórias previstas na legislação.

§ 7º Na análise do cumprimento das obrigações principais deverá ser observado, no mínimo, o seguinte:

I – identificar quais as atividades de prestação de serviço o contribuinte realiza e se as mesmas estão previstas na lista de serviços tributáveis pelo ISSQN;

II – realizar o levantamento dos serviços prestados em que haja incidência do ISSQN, por mês, com base nas notas fiscais emitidas ou outros elementos disponíveis, anotando-os no Quadro Demonstrativo de Crédito Tributário - ISS próprio.

§ 8º Caso o contribuinte não tenha emitido Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NF-e, e, ou se a quantidade emitida for incompatível com a atividade ou com o porte da empresa, o Fiscal tributário deverá verificar na contabilidade, diretamente nas contas de receitas, se há outros valores contabilizados como receita tributável pelo ISSQN.

§ 9º Caso a verificação nos livros contábeis seja insatisfatória, o contribuinte não tenha fornecido a documentação solicitada ou a documentação apresentada não mereça fé, deverá ser procedida à Notificação Complementar do sujeito passivo para a apresentação de novos documentos e elementos que sirvam de registro das operações de prestação de serviços realizadas, para fins de apuração do imposto devido.

§ 10. O não atendimento ao disposto nos parágrafos 8º e 9º deste artigo motiva o arbitramento do imposto.

§ 11. O arbitramento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN será realizado conforme o previsto na legislação tributária municipal, Art. 110 do CTM.

§ 12. Na análise do cumprimento das obrigações tributárias pelos responsáveis tributários, deverão ser realizados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I – com base nos documentos comprobatórios das despesas com serviços de terceiros, pessoas físicas e jurídicas, registrados na conta de despesas da contabilidade do sujeito passivo fiscalizado, deverá ser realizada a análise da documentação para verificar se o serviço tomado é tributado pelo ISSQN e se é devido neste Município;

II – quando necessário, separar os documentos sujeitos à retenção do imposto na fonte e anotar no Quadro Demonstrativo de Crédito Tributário - Retenção na Fonte, identificando o mês em que deveria ter sido realizada a retenção na fonte, a espécie de documentos e o número do documento, se houver, o tipo de serviço tomado e o valor do serviço;

III – realizar a comparação com o ISSQN retido e recolhido e apurar a diferença de imposto a recolher.

§ 13. A ciência da conclusão de procedimento fiscal e dos lançamentos tributários deverá ser acompanhada de relatórios que embalam os lançamentos e cópia dos quadros demonstrativos de crédito tributário que serviriam de base para as autuações realizadas.

§ 14. As rotinas previstas neste artigo aplicam-se, no que couber, aos demais tributos administrados pelo Fisco Municipal.

Art. 32. A verificação a ser realizada em cada procedimento de fiscalização dependerá do objetivo determinado na Ordem de Serviço.

Capítulo VI

DA CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO NOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

Art. 33. O sujeito passivo será considerado regularmente cientificado

dos termos de procedimentos fiscais e dos lançamentos tributários:

I – pessoalmente, pelo Fiscal Tributário, com o colhimento da assinatura do sujeito passivo, mandatário ou preposto;

II – por via postal, por meio de carta com aviso de recebimento (AR), na data do recebimento e, se a data for omitida, 15 (quinze) dias após a entrega da intimação à agência postal telegráfica;

III – por meio eletrônico, na forma regulamentada;

IV – por edital, 30 (trinta) dias após a publicação na imprensa oficial do município, quando o sujeito passivo não for localizado.

§ 1º Para fins de prova da ciência de que tratam os incisos I e II, considera-se mandatário ou preposto, o contador, o porteiro, os familiares e os empregados com vínculo comprovado, desde que, sejam maiores de idade.

§ 2º Na hipótese do inciso IV do caput deste artigo, o edital será publicado uma única vez no Jornal Oficial do Município.

§ 3º O edital de notificação de que trata o inciso IV do caput deste artigo conterá no mínimo:

I – o nome do sujeito passivo com a respectiva inscrição municipal;

II – o valor do imposto;

III – o prazo para pagamento ou para impugnação da exigência.

§ 4º A assinatura do sujeito passivo não importa em confissão de culpa ou de dívida, nem a sua falta ou recusa, em nulidade do lançamento nem agravamento da pena, mas a circunstância será mencionada no próprio documento fiscal pelo responsável pela notificação ou intimação.

§ 5º No caso de recusa de ciência do lançamento pelo sujeito passivo, o Fiscal Tributário deverá relatar quem foi à pessoa que se recusou a por a ciência no documento fiscal, assim como a data e a hora da ocorrência do fato.

§ 6º A ciência na forma do parágrafo anterior somente terá validade se presente uma testemunha que deverá assinar juntamente com o Fiscal Tributário.

Art. 34. Recebido o Auto de Infração ou a Notificação de Lançamento, o sujeito passivo terá o prazo de 08 (oito) dias, contados da data do recebimento, para apresentar impugnação, de acordo com Art. 320 do CTM.

Capítulo VII

DOS PRAZOS PARA CONCLUSÃO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

Art. 35. Os procedimentos fiscais terão os seguintes prazos para sua conclusão:

I – até 30 (trinta) dias, nos casos de Ordem de Fiscalização para Auditoria Fiscal, prorrogável por igual período, contados a partir da data da ciência do sujeito passivo ou seu representante legal no Termo de Início de Auditoria Fiscal, de acordo com Art. 293 do CTM.

§ 1º Em casos especiais e a critério do Fiscal Tributário poderão ser concedidas novas prorrogações.

§ 2º A prorrogação do prazo correrá do dia seguinte à data do término do prazo anterior.

§ 3º Na solicitação de prorrogação de prazo para conclusão de procedimento fiscal, o Fiscal tributário deverá justificar o seu pedido.

Art. 36. Os prazos a que se refere o artigo anterior serão contínuos, excluindo-se da sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só iniciam ou vencem em dia de expediente normal na Prefeitura de Maricá e serão contados a partir da data de ciência.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Auto de Infração em 02 (duas) vias com a seguinte destinação:

I – 1ª via - sujeito passivo, conforme o caso;

II – 2ª via - processo administrativo fiscal ou controle da Administração Tributária;

Notificação de Lançamento serão impressos em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

I – 1ª via - sujeito passivo, conforme o caso;

II – 2ª via - processo administrativo fiscal ou controle da Administração Tributária;

Parágrafo único. Os demais documentos previstos neste Planejamento Fiscal serão impressos em duas vias, sendo a primeira entregue ao sujeito passivo e a segunda para o controle da Administração Tributária.

Art. 38. O disposto nesse planejamento das atividades fiscais, aplica-se, no que couber, aos procedimentos fiscais iniciados e distribuídos antes do início da sua vigência, que ainda não tenham sido concluídos.

Art. 39º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito, aos 26 dias do mês dezembro de 2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.



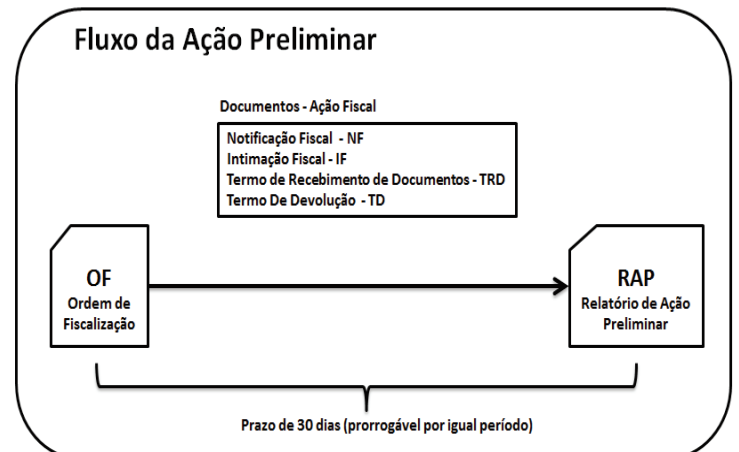
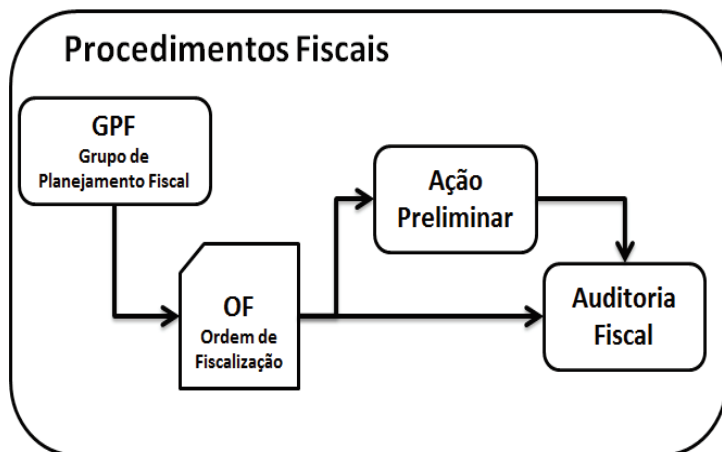
FABIANO TAQUES HORTA  
Prefeito do Município de Maricá

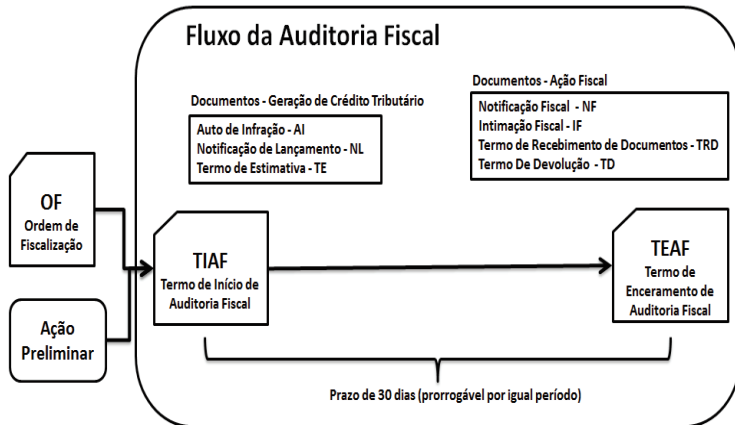
ANEXO I – PLANEJAMENTO FISCAL 2018

PERÍODO	ITENS DE SERVIÇO - ANEXO LC nº 116/2003	AÇÕES FISCAIS
01/03 até 15/05	1 – Serviços de informática e congêneres.	Proceder ações preliminares e auditorias fiscais específicas nos maiores arrecadadores, devedores, e/ou sonregadores dos itens de serviços programado - de acordo com orientações do Grupo de Planejamento Fiscal.
	2 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.	
	3 – Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres	
	4 – Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.	
	5 – Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.	
	6 – Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.	
	7 – Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.	
	8 – Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.	
	9 – Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres	
	10 – Serviços de intermediação e congêneres.	
16/05 até 31/07	11 – Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.	
	12 – Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.	
	13 – Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.	
	14 – Serviços relativos a bens de terceiros.	
	15 – Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.	
	16 – Serviços de transporte de natureza municipal.	
	17 – Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.	
	18 – Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e	
	19 – Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de	
	20 – Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.	

PERÍODO	ITENS DE SERVIÇO - ANEXO LC nº 116/2003	AÇÕES FISCAIS
1/08 até 15/10	21 – Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.	Proceder ações preliminares e auditorias fiscais específicas nos maiores arrecadadores, devedores, e/ou sonregadores dos itens de serviços programado - de acordo com orientações do Grupo de Planejamento Fiscal.
	22 – Serviços de exploração de rodovia.	
	23 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.	
	24 – Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.	
	25 – Serviços funerários	
	26 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.	
	27 – Serviços de assistência social.	
	28 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.	
	29 – Serviços de biblioteconomia.	
	30 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.	
16/10 até 31/12	31 – Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.	
	32 – Serviços de desenhos técnicos.	
	33 – Serviços de desembarço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.	
	34 – Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.	
	35 – Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.	
	36 – Serviços de meteorologia.	
	37 – Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.	
	38 – Serviços de museologia.	
	39 – Serviços de ourivesaria e lapidação.	
	40 – Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.	

ANEXO II – FLUXO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS





DECRETO Nº 127, DE 05 DE MARÇO DE 2018.

ALTERA O INCISO IV, DO ART. 2º, E O ART. 7º, DO DECRETO Nº 029, DE 03/03/17, QUE CRIA O COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA DE MARICÁ (CGTI).

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar um Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a melhoria contínua da prestação dos serviços essenciais à população;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a eficiência do uso dos recursos de tecnologia da informação. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Altera o inciso IV, do art. 2º, do Decreto nº 029, de 03/03/17, que Cria o Comitê Gestor De Tecnologia Da Informação Da Prefeitura De Maricá (CGTI), que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 2º O CGTI terá a seguinte composição:

(...)

IV – 10 (dez) membros."

Art. 2º Altera o art. 7º, do Decreto nº 029, de 03/03/17, que Cria o Comitê Gestor de Tecnologia Da Informação Da Prefeitura De Maricá (CGTI), que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 7º Aos integrantes da Comissão Permanente do CGTI – Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação, será pago "jeton", verba de caráter indenizatória, por reunião a que efetivamente comparecerem, no valor correspondente a 2,5 (duas e meia) UFIMAS por reunião, até o limite de 4 (quatro) reuniões mensais, a serem realizadas fora do horário de trabalho ordinário, exceto a sua presidência já que exerce apenas atribuição regulatória e consultiva."

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, aos 05 dias do mês de março de 2018.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito do Município de Maricá

## SECRETARIA GERAL E DE GOVERNO

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, por intermédio da Secretaria Geral e de Governo, retificando e tornando sem efeito o documento publicado na Edição nº 836 do Jornal Oficial do Município, reabrindo os respectivos prazos, torna **público** para conhecimento dos interessados, o credenciamento de instituições financeiras, para concessão de empréstimo consignado aos servidores e empregados públicos, ativos, aposentados e pensionistas do Município de Maricá.

#### DO PRAZO DO CREDENCIAMENTO

1.1 O credenciamento será válido por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

1.2 A Secretaria Geral e de Governo, através da Comissão de Credenciamento, deverá convocar os credenciados habilitados para a assinatura do convênio em adesão a este Regulamento, conforme Modelo do Anexo II, o qual terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

1.3 A Convocação será efetuada pela Secretaria Geral e de Governo por avisos via fax/e-mail/ofício, sendo os extratos de convênio devidamente publicados no Jornal Oficial do Município.

1.4 O Convênio poderá ser retificado, em caso de necessidade, para adequação à alteração na legislação.

#### 1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 Podem participar deste credenciamento as Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil que preencham os requisitos estabelecidos neste edital.

1.2 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a apresentação neste credenciamento, de mais de uma proposta de habilitação.

1.3 As Instituições Financeiras interessadas poderão protocolar requerimento de inscrição para o credenciamento, a partir da publicação do aviso deste credenciamento em Jornal Oficial do Município e/ou jornal de grande circulação no Município, aderindo às condições deste Edital, juntando a

documentação e indicando o(s) representante(s) credenciado(s) para praticar todos os atos necessários em seu nome.

1.4 A instituição financeira e seguradoras deverão apresentar a seguinte documentação:

- prova de registro, arquivamento ou inscrição na Junta Comercial, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou em repartição competente, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, bem como na data de eleição e do termo de investidura dos representantes legais da pessoa jurídica;
- inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- alvará de funcionamento atualizado com endereço completo;
- cartão de inscrição no INSS;
- certidão de regularidade do FGTS;
- certidões negativas de débito fiscais federais, estaduais e municipais e de quitação da seguridade social;
- certidões dos distribuidores cíveis, trabalhistas e de cartórios de protesto em nome das aludidas entidades ou associações;
- certidões dos distribuidores cíveis, criminais, trabalhistas e de cartórios de protesto e do registro de interdições e tutelas em nome dos diretores das aludidas entidades ou associações;
- prova de manter conta corrente em instituições bancárias com estabelecimento no Estado do Rio de Janeiro.

1.5 Os documentos necessários para o credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou autenticada por servidor da Comissão de Credenciamento mediante apresentação do original.

Ao protocolar sua inscrição para o credenciamento a Instituição Financeira aceita e se obriga a cumprir todos os termos do presente Edital e seus anexos.

1.6 Não poderão habilitar-se neste credenciamento público as:

- Instituições financeiras que estiverem em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência ou liquidação;
- Instituições Financeiras que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo; enquanto perdurar o motivo determinante da punição até que seja promovida a sua reabilitação.
- Instituições Financeiras as quais participam de qualquer forma, funcionários e ou dirigentes dos órgãos ou entidades da Administração Pública do Município de Maricá.
- Instituições Financeiras que estiverem irregulares quanto à comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais consideradas a sede ou principal estabelecimento da proponente.

1.7 Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos, caso os referidos documentos não possuam validade expressa neles ou em lei, será considerado como sendo até 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

1.8 As pessoas jurídicas interessadas em participar do credenciamento deverão observar as demais exigências constantes no Decreto Municipal nº 133 de 05 de 2011.

1.9 Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Credenciamento.

#### 2. DA INSCRIÇÃO DE CREDENCIAMENTO

2.1 As inscrições para o credenciamento terão início a partir de 08/03/2018.

2.2 As inscrições poderão ser feitas a qualquer tempo, dentro do prazo de validade deste Credenciamento, pelos interessados, observando o subitem 1.1, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 17h, para a Comissão de Credenciamento, através da Secretaria Geral e de Governo, localizada no térreo do Paço Municipal, na Rua Álvares de Castro, n.º 346, 2º andar, Centro, Maricá.

#### 3. DA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

3.1 A proposta para o Credenciamento compreende a abertura de processo junto ao protocolo geral da Prefeitura com a entrega da Ficha de Inscrição de Credenciamento, devidamente preenchida conforme modelo constante do Anexo I, e da documentação relacionada no subitem 2.4.

#### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 As propostas de Credenciamento serão recebidas pela Comissão de Credenciamento, que verificará se a documentação atende as condições exigidas neste Edital e solicitará saneamento, caso necessário.

4.2 Presentes às condições e os documentos exigidos neste Edital, a Instituição Financeira será convocada pela Comissão de Credenciamento, para assinar o convênio, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

4.3 A Instituição Financeira, convocada, que não assinar o Convênio, Anexo II, não será considerada