



# MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO-MA

# DIÁRIO OFICIAL

## PODER EXECUTIVO



**RUBRICA** Pag.  
Decreto Nº 27, de 06 Dezembro de 2016. 01

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO

DECRETO Nº 27, DE 06 DEZEMBRO DE 2016.

Approva os modelos de documentos fiscais utilizados no planejamento e na execução das ações fiscais. Disciplina e estabelece critérios para o planejamento das atividades fiscais, para a designação das Instruções de Serviços, para execução e controle das ações fiscais relacionados com os tributos municipais e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** os dispostos no Código Tributário do Município de São Mateus do Maranhão, e nos artigos nºs 194, 195, 196, 197, 198, 199 e 200 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional - CTN);

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir padronização dos procedimentos de planejamento das ações fiscais relacionadas com a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

**CONSIDERANDO** a necessidade da padronização dos papéis de trabalho e documentos fiscais a serem utilizados no planejamento, designação e execução das ações fiscais relacionadas com a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização, celeridade e segurança na constituição de créditos tributários oriundos dos tributos municipais.

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES FISCAIS**

**Art. 1º.** O Planejamento das Ações Fiscais deverá ser elaborado pelo Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação das Ações Fiscais no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento sob a delegação do secretário de finanças e planejamentos,

Observados os princípios do interesse público, da impessoalidade, da imparcialidade e da justiça fiscal.

§1º. O planejamento de que trata este artigo consistirá na descrição quantitativa e qualitativa das atividades fiscais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, das Ações Fiscais, nas respectivas áreas de competência.

§2º. As diretrizes referidas no parágrafo 1º deste artigo privilegiarão as ações voltadas à arrecadação municipal e à prevenção e ao combate da evasão fiscal e serão estabelecidas em função de estudos

econômico-fiscais e das informações disponíveis para fins de seleção e preparo da ação fiscal, inclusive as constantes dos relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pelas atividades de pesquisa e investigação.

§3º. O Planejamento das ações fiscais deverá ser segmentado por setores de prestação de serviços, observados os critérios definidos para a seleção dos sujeitos passivos em cada exercício.

§4º. Os grupos de trabalho de planejamento e controle das ações fiscais serão designados por portaria do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

§5º. O Planejamento das Ações Fiscais deverá ser materializado através de Matriz de Planejamento.

**Art. 2º.** Em situações especiais o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento poderá determinar a execução de ações fiscais, ainda que não constantes do planejamento de que trata este capítulo.

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PERFIL PROFISSIONAL PARA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES FISCAIS**

**Art. 3º.** Para o exercício das atividades de planejamento das ações fiscais, o servidor público municipal deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa.

**Parágrafo único.** O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação deverá assegurar que as atividades de planejamento terão adequado padrão de qualidade.

#### **SEÇÃO II**

#### **DA SUPERVISÃO DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES FISCAIS**

**Art. 4º.** O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação deverá estabelecer mecanismos e procedimentos adequados para avaliar a atuação dos supervisores, assegurando-se de que estes possuem conhecimento técnico e capacidade profissional suficiente ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas.

§1º. O Agente Fiscal com atribuição de supervisão deverá instruir e dirigir, adequadamente, os componentes de sua equipe, no que tange à execução dos trabalhos de planejamento, devendo, ainda, contribuir para o desenvolvimento dos seus conhecimentos e capacidade profissional.

§2º. A supervisão deve cobrir desde a etapa inicial do planejamento até o encaminhamento do relatório Matriz de Planejamento para o Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação das Ações Fiscais.

#### **SEÇÃO III**

#### **DAS ROTINAS APLICADAS AO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES FISCAIS**

**Art. 5º.** Nos procedimentos de planejamento das ações fiscais relativas ao ISSQN deverão ser observadas as rotinas estabelecidas neste Decreto, sob pena de responsabilização do agente responsável que a descumprir.

§1º. O planejamento deverá ser realizado pelo Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação das Ações Fiscais e deverá proporcionar uma visão integrada do objeto da ação fiscal, fornecendo elementos suficientes para que o agente fiscal possa desenvolver a fiscalização com segurança.

§2º. A Coordenação do Planejamento das Ações Fiscais, além de outras fontes de informações, deverá fazer uso:

I - Dos Sistemas Eletrônicos de Dados e Controles Internos a eles associados da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II - Dos Cadastros existentes;

III - Da Legislação Tributária Municipal;

IV - Das Fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;

V - Dos Agentes Fiscais de Tributos que tenham participado de fiscalização anteriores;

VI - Dos Órgãos de controle do sujeito passivo;

VII - Dos Órgãos da administração direta e indireta, inclusive, União e Estados;

VIII - Das possíveis ações e decisões judiciais concernentes à atividade do sujeito passivo, objeto do planejamento.

§3º. O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação das Ações Fiscais, além das demais atribuições estabelecidas em ato do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, deverá:

I - Realizar o planejamento e/ou monitoramento dos sujeitos passivos;

II - Definir as metas a serem cumpridas pelo planejamento e monitoramento;

III - Avaliar informações relevantes dos segmentos de atividades, inclusive, apresentar diagnóstico dos setores de atividades indicando os fatores responsáveis pelas oscilações da arrecadação do ISSQN;

IV - Selecionar os contribuintes objeto de planejamento e/ou monitoramento, por segmento de atividade;

V - Identificar contribuintes com distorções no recolhimento do ISSQN, e se for o caso, indicar o tipo de ação fiscal cabível;

VI - Notificar contribuintes;

VII - Selecionar para execução de ação fiscal os contribuintes que apresentem indícios de sonegação fiscal;

VIII - Acompanhar a regularização das pendências;

IX - Avaliar os resultados da arrecadação do ISSQN dos segmentos de atividades definidos monitorados;

X - Manter atualizada a base de dados dos contribuintes por segmento de atividade;

XI - Propor novos critérios de seleção de contribuintes;

XII - Elaborar manual com roteiro dos procedimentos de planejamento e monitoramento fiscal;

XIII - Fazer atendimento aos contribuintes que apresentarem respostas às notificações;

XIV - Encaminhar ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, relatório dos planejamentos e monitoramentos realizados no período, com as avaliações pertinentes.

XV - Emitir Instrução de Serviço (IS) para a designação de Agente Fiscal para execução da ação fiscal;

XVI - Entregar Instrução de Serviço (IS) ao Agente Fiscal designado para realizar a execução da ação fiscal.

#### SEÇÃO IV DOS MODELOS DE DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES FISCAIS

Art. 6º. Ficam aprovados os modelos de documentos a serem utilizados no planejamento das ações fiscais:

I - Matriz de Planejamento (MP);

II - Relatório de Conclusão do Planejamento (RCP).

#### SEÇÃO V DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Art. 7º. A Matriz de Planejamento é um documento fiscal administrativo que deverá ser utilizado pelo planejamento fiscal para registrar os indícios de não conformidades a serem examinados na fase de execução da ação fiscal.

**Parágrafo único.** A Matriz de Planejamento (MP) conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Denominação “Matriz de Planejamento”;
- II. Identificação numérica;
- III. Dados identificadores do sujeito passivo;
- IV. Tipo de ação fiscal a ser executada;
- V. Tributo a ser fiscalizado;
- VI. Período a ser fiscalizado;
- VII. Descrição dos indícios de não conformidade a serem examinados pelo agente fiscal;
- VIII. Volume de recursos a serem examinados pelo agente fiscal;
- IX. Local e data de emissão;
- X. Nome, cargo, matrícula e assinatura do responsável pelo planejamento.

#### SEÇÃO VI RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DO PLANEJAMENTO

Art. 8º. O Relatório de Conclusão do Planejamento da Ação Fiscal é o documento fiscal administrativo necessário para o controle e tomada de decisão dos gestores.

**Parágrafo único.** O Relatório de Conclusão do Planejamento da Ação Fiscal terá como anexo a Matriz de Planejamento e deverá conter, no mínimo:

I - Referência à Matriz do Planejamento;

II - Recomendações específicas;

III - Possível resultado a ser alcançado na fase de execução da ação fiscal proposta.

## **CAPÍTULO II DAS AÇÕES FISCAIS**

**Art. 9º.** As ações fiscais realizadas junto aos sujeitos passivos das obrigações tributárias deverão ser precedidas de um planejamento e têm como objetivo verificar o cumprimento da legislação tributária municipal.

**§1º.** Na execução das ações fiscais o agente fiscal deverá adotar procedimentos adequados na extensão e profundidade que cada caso requer, até a obtenção de evidências materiais que comprovem satisfatoriamente cada indício analisado.

**§2º.** Para os fins do disposto neste artigo, as ações fiscais terão as seguintes espécies:

- I. Ação Fiscal Preventiva, caracterizada pela ação fiscal de monitoramento e pela ação fiscal pedagógica;
- II. Ação Fiscal de Diligência; e
- III. Ação de Auditoria Fiscal.

### **SEÇÃO I DA AÇÃO FISCAL PREVENTIVA**

**Art. 10.** A Ação Fiscal Preventiva (AFP) 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 Ação fiscal relativo a outro sujeito passivo.

**§1º.** A Ação Preventiva deverá ser realizada por segmento de atividade, através do cruzamento e batimento de dados e informações existentes nos Sistemas Eletrônicos de Dados e Controles Internos a eles associados da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, com o intuito de identificar os contribuintes com indícios de práticas de irregularidades no cumprimento de obrigações tributárias municipais, oferecendo elementos para realização do trabalho do agente fiscal.

**§2º.** A Ação Preventiva poderá ser realizada por telefone, por carta, por correio eletrônico (e-mail) e/ou pessoalmente junto ao sujeito passivo.

**§3º.** Na Ação Preventiva não poderá haver lavratura de auto de infração.

**§4º.** Quando for constatado indício de reincidência de infração à legislação tributária municipal, sonegação e/ou fraude, resistência ou embaraço ao procedimento de execução da ação fiscal preventiva, o agente fiscal comunicará a ocorrência verificada ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação para fins de conversão imediata da ação preventiva em procedimento de Ação Fiscal.

**§5º.** Durante a Ação Preventiva, o agente fiscal poderá realizar levantamentos e fazer intimação aos sujeitos passivos para apresentação de documentos, livros e informações, assim como lavrar termos de fiscalização, inclusive, apreensão documentos, livros, fichas ou qualquer outro elemento que esteja irregular e faça prova de infração a legislação tributária municipal.

**§6º.** A instauração de Ação Preventiva não suspenderá a espontaneidade do sujeito passivo, podendo o mesmo, no curso da ação, realizar denúncia espontânea de infrações à legislação tributária, acompanhada, se for o caso, do pagamento do tributo devido e dos juros e multa de mora, ou do depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração, para fins de exclusão de responsabilidade por infração.

**§7º.** A ciência ao sujeito passivo das irregularidades no cumprimento das obrigações fiscais municipais, apuradas em ação preventiva, deverá ser dada através de Notificação Preliminar de Débito (NPD).

### **SUBSEÇÃO I DA AÇÃO FISCAL PEDAGÓGICA**

**Art. 11.** A Ação Fiscal Pedagógica (AFP) é uma espécie de Ação Fiscal Preventiva que deverá ser realizada com a finalidade de prestar orientação adequada aos contribuintes no sentido de regularizar sua situação junto ao fisco municipal no que se refere aos indícios de irregularidades no cumprimento das obrigações tributárias municipais.

**Art. 12.** A Ação Fiscal Pedagógica (AFP) 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 Ação Fiscal Pedagógica (AFP) poderá ser realizada por telefone, por carta, por correio eletrônico (e-mail) e pessoalmente junto ao sujeito passivo.

**§2º.** Na Ação Fiscal Pedagógica (AFP) não poderá haver lavratura de auto de infração.

**§3º.** Durante a Ação Fiscal Pedagógica (AFP) o agente fiscal poderá realizar levantamentos e fazer intimação aos sujeitos passivos para apresentação de informações,

livros e documentos, assim como lavrar termos de apreensão de livros, documentos e elementos que estejam irregulares e façam prova de infração a legislação tributária municipal.

**§4º.** A Ação Fiscal Pedagógica (AFP) não suspende a espontaneidade do sujeito passivo, podendo o mesmo, no curso da ação, realizar denúncia espontânea de infrações à legislação tributária, acompanhada, se for o caso, do pagamento do tributo devido e dos juros e multa de mora, ou do depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração, para fins de exclusão de responsabilidade por infração.

**§5º.** A ciência ao sujeito passivo das irregularidades no cumprimento das obrigações fiscais municipais, apuradas em Ação Fiscal Pedagógica (AFP), deverá ser dada através de Notificação Preliminar de Débito (NPD).

### **SUBSEÇÃO II DA AÇÃO FISCAL DE MONITORAMENTO**

**Art. 13.** A Ação Fiscal de Monitoramento (AFM) é uma espécie de Ação Fiscal Preventiva, que deverá ser realizada por segmento de atividade, através do cruzamento e batimento de dados e informações existentes nos Sistemas Eletrônicos de Dados e Controles Internos a eles associados da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, com o intuito de identificar os contribuintes com indícios de práticas de irregularidades no cumprimento de obrigações tributárias municipais, oferecendo elementos para Ação Fiscal Pedagógica, de Diligência ou de Auditoria Fiscal.

## SEÇÃO II DA AÇÃO FISCAL DE DILIGÊNCIA

**Art. 14.** A Ação Fiscal de Diligência (AFD) tem a finalidade de obter informações ou elementos de interesse da administração tributária, avaliar a idoneidade e legitimidade dos documentos e informações fiscais para instrução processual, assim como coletar informações e documentos de terceiros destinados a subsidiar procedimento de auditoria fiscal relativo a outro sujeito passivo.

## SEÇÃO III DA AÇÃO DE AUDITORIA FISCAL

**Art. 15.** A Ação de Auditoria Fiscal (AAF) objetiva a verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do sujeito passivo, relativas aos tributos municipais, podendo resultar em constituição de crédito tributário com aplicação de multas punitivas por descumprimento de obrigações tributárias, se for o caso.

§1º. A Ação de Auditoria Fiscal (AAF) terá início com a ciência do sujeito passivo no Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF) e exclui a espontaneidade do sujeito passivo no que se refere às infrações por descumprimento das obrigações acessória e principal.

§2º. O procedimento de auditoria fiscal deverá ser sempre realizado com a profundidade e a extensão necessária para confirmar a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias e detectar sonegação e/ou fraude fiscal.

§3º. A instauração de auditoria fiscal suspenderá o direito do sujeito passivo à exclusão da responsabilidade por infração relativamente aos tributos fiscalizados, por meio de denúncia espontânea.

§4º. Os lançamentos de créditos tributários realizados no curso da Auditoria Fiscal serão materializados por meio de Auto de Infração.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES FISCAIS E DE LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO

**Art. 15.** A competência para realizar procedimentos de execução de Auditoria Fiscal (AAF) relativas aos tributos municipais, bem como realizar lançamentos tributários no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, é privativa dos Agentes Fiscais Municipais, devidamente designados para esta finalidade, por meio de Instrução de Serviço (IS).

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, por meio dos seus agentes fiscais, com o fim de obter elementos que lhe permita verificar a exatidão das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos, e determinar, com precisão, a natureza e o montante dos respectivos créditos tributários dos tributos municipais, poderá:

I - Exigir, a qualquer tempo, a exibição de documentos fiscais, livros fiscais, livros contábeis, demonstrações contábeis e comprovantes de quaisquer outros atos e operações que possam constituir fatos geradores de obrigações tributárias;

II - Fazer diligências, levantamentos e plantões nos locais ou estabelecimentos onde se exercem as atividades sujeitas a obrigações tributárias ou serviços que constituam matéria imponible;

III – Fazer apreensão de documentos, livros e/ou outro documento que esteja irregular e faça prova de infração a legislação tributária municipal.

IV - Exigir informações e comunicações escritas ou verbais;

V - Notificar o contribuinte ou responsável para comparecer às repartições da prefeitura;

VI - Requisitar o auxílio da força policial para levar a efeito as apreensões, inspeções e interdições fiscais.

## CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO DAS AÇÕES FISCAIS

**Art. 17.** A designação das ações fiscais previstas neste Decreto será realizada por meio de Instrução de Serviço (IS) ou Instrução de Serviço Complementar (ISC).

§1º. As instruções de serviços para realização de ações fiscais serão distribuídas, individualmente, para cada agente fiscal.

§2º. O procedimento fiscal poderá ser realizado por mais de um agente fiscal quando a urgência, o volume de documentos a serem examinados ou a complexidade do trabalho assim o exijam.

§3º. A designação de mais de um agente fiscal para a realização de uma mesma Instrução de Serviço (IS) será feita por iniciativa do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, ou a pedido do agente fiscal designado inicialmente para execução da ação fiscal.

§4º. A designação de agente fiscal para integrar trabalho de fiscalização já iniciado por outro agente fiscal, será feita por meio da Instrução de Serviço Complementar (ISC).

§5º. A distribuição da Instrução de Serviço (IS) para fins de realização de procedimentos fiscais será feita, prioritariamente, para o agente fiscal que não tiver motivo impeditivo e menor número de ação fiscal em andamento, observados os critérios de complexidade e relevância do trabalho a ser executado.

§6º. O agente fiscal somente será designado para novo procedimento fiscal se houver concluído, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das ações fiscais designadas anteriormente.

§7º. Observado cada caso, o Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação poderá distribuir novas Instruções de Serviços (IS), de ofício ou a pedido, sem a observância do percentual do § 5º deste artigo, desde que os interesses da administração tributária e/ou os motivos alegados pelo agente fiscal justifiquem.

§8º. O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação determinará quais sujeitos passivos serão objetos de ação fiscal, observado o interesse da administração tributária e o planejamento das ações fiscais.

## CAPÍTULO V DA SUPERVISÃO DAS AÇÕES FISCAIS

**Art. 18.** O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação das Ações Fiscais deverá estabelecer mecanismos e procedimentos adequados para avaliar a atuação dos supervisores, assegurando-se de que estes possuem conhecimento técnico e

capacidade profissional suficiente ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas.

§1º. O agente fiscal com atribuição de supervisão deverá instruir e dirigir, adequadamente, os componentes de sua equipe, no que tange à execução dos trabalhos e ao cumprimento dos programas de ação fiscal, devendo, ainda, contribuir para o desenvolvimento dos seus conhecimentos e capacidade profissional.

§2º. A supervisão deve ser realizada de maneira a fornecer razoável segurança de que a execução das ações fiscais seja realizada por agente fiscal com capacitação técnica, independência e treinamentos requeridos nas circunstâncias.

§3º. A supervisão deverá evitar o cerceamento da liberdade e flexibilidade necessárias aos componentes da equipe, de tal forma que o pessoal possa alcançar seu próprio desenvolvimento profissional.

## CAPÍTULO VI DOS MODELOS DE DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES FISCAIS

**Art.19.** Ficam aprovados os modelos de documentos fiscais mencionados neste Decreto, que serão utilizados durante a fase de planejamento e execução das ações fiscais, a seguir descritos:

- I. Anexo I – Instrução de Serviço (IS);
- II. Anexo II – Instrução de Serviço Complementar (ISC);
- III. Anexo III – Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF);
- IV. Anexo IV – Termo de Intimação da Ação Fiscal (TIAF);
- V. Anexo V - Termo de Recebimento de Documentos (TRD);
- VI. Anexo VI - Termo de Devolução de Documentos (TDD);
- VII. Anexo VII – Termo de Apreensão de Documentos (TAD);
- VIII. Anexo VIII – Relatório de Andamento da Ação Fiscal (RAAF);
- IX. Anexo IX - Pedido de Prorrogação de Prazo (PPP);
- X. Anexo X – Mapa de Apuração do ISSQN (MAI);
- XI. Anexo XI – Notificação Preliminar de Débito (NPD);
- XII. Anexo XII – Auto de Infração (AI);
- XIII. Anexo XIII – Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF);

**Parágrafo único.** Os modelos de papéis de trabalho aprovados neste Decreto não são os únicos a serem constituídos e utilizados durante a fase de execução da ação fiscal, eles podem variar de acordo com as circunstâncias e desejos de evidências do agente fiscal.

## CAPÍTULO VII DOS PAPÉIS DE TRABALHO

**Art. 20.** Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas coligidas pelo agente fiscal durante a execução da ação fiscal, preparados de forma manual, por meios eletrônicos ou por outros meios, que constituam evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

§1º. O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação deverá adotar procedimentos e local adequado para manter a custódia e boa conservação, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, até a extinção do lançamento tributário, de todos os papéis de trabalho considerados como prova material do lançamento de crédito tributário resultante da execução da ação fiscal.

§2º. Os papéis de trabalho sob custódia, quando solicitados por terceiros, só podem ser disponibilizados após a autorização formal do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação observados os padrões de sigilo das ações fiscais estipulados pela Legislação Tributária Municipal.

## SEÇÃO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

**Art. 21.** A Instrução de Serviço (IS) é o documento fiscal a ser utilizado pela autoridade competente para designar os agentes fiscais a executar ações fiscais no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

§1º. A Instrução de Serviço (IS) conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Denominação “Instrução de Serviço”;
- II. Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III. Dados identificadores do sujeito passivo;
- IV. Tipo de ação fiscal;
- V. Tributos e obrigações objeto da ação fiscal;
- VI. Período a ser fiscalizado;
- VII. Objetivo da ação fiscal;
- VIII. Prazo para conclusão da ação fiscal;
- IX. Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) designado(s);
- X. Local e data da emissão;
- XI. Nome, cargo, matrícula e assinatura da autoridade designadora;
- XII. Campo para ciência do(s) agente(s) fiscal(is) designado(s).

§2º. A execução da ação fiscal junto ao sujeito passivo só poderá ser iniciada após a ciência dos agentes fiscais na Instrução de Serviço (IS).

§3º. A fixação do período de competência a ser fiscalizado em Instrução de Serviço (IS) não implica em dispensa do exame de livros, documentos e arquivos físicos e/ou digitais, referentes a outros períodos com a finalidade de verificar os atos e fatos que guardem relação com os do período fixado, ou dele sejam decorrentes.

§4º. Qualquer alteração nos dados da ação fiscal designada pela Instrução de Serviço (IS) será comunicada ao sujeito passivo, por meio de Instrução de Serviço Complementar (ISC).

§5º. A Instrução de Serviço (IS) poderá ser usada para designação de qualquer atividade a ser realizada por agentes fiscais que implique em avaliação do desempenho de atividade e produtividade fiscal.

## SEÇÃO II DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO COMPLEMENTAR

**Art. 22.** A Instrução de Serviço Complementar (ISC) é o documento fiscal a ser utilizado pela autoridade competente para designar os agentes fiscais para executar ações fiscais já iniciadas no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

**Parágrafo único.** A Instrução de Serviço Complementar (ISC) conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Denominação “Instrução de Serviço Complementar”;
- II. Numeração da Instrução de Serviço (IS) originária, acompanhada de uma sequencial e do exercício da emissão;
- III. Referência à Instrução de Serviço (IS) originária;
- IV. Dados identificadores do sujeito passivo;
- V. Tipo de ação fiscal;
- VI. Tributos e obrigações objeto da ação fiscal;
- VII. Período a ser fiscalizado;
- VIII. Objetivo da ação fiscal;
- IX. Prazo para conclusão da ação fiscal;
- X. Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) designado(s);
- XI. Alterações realizadas nos dados da Instrução de Serviço originária;
- XII. Local e data da emissão;
- XIII. Nome, cargo, matrícula e assinatura da autoridade designadora;
- XIV. Campo para ciência do(s) agente(s) fiscal(is) designado(s).

### SEÇÃO III DO TERMO DE INÍCIO DA AÇÃO FISCAL

**Art. 23.** O Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF) é o documento fiscal que deverá ser utilizado pelo agente fiscal para notificar o sujeito passivo do início do procedimento fiscal.

**§1º.** O Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF) também deverá ser utilizado para solicitar a documentação a ser examinada durante a execução da ação fiscal.

**§2º.** O Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF) conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – Denominação “Termo de Início da Ação Fiscal”;
- II - Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - Dados identificadores do sujeito passivo;
- IV - Tipo da ação fiscal;
- V - Tributos e obrigações objetos da ação fiscal;
- VI - Período a ser fiscalizado;
- VII - Objetivo da ação fiscal;
- VIII - Referência à Instrução de Serviço que designou a ação fiscal;
- IX - Prazo para conclusão da ação fiscal;
- X - Prazo para a entrega da documentação solicitada;

XI - Relação da documentação solicitada;

XII - Data e hora da emissão;

XIII - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;

XIV - Campo para ciência do sujeito passivo.

**§3º.** No Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF) devem ser especificados os documentos fiscais e contábeis solicitados para exame.

**§4º.** O Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF) deverá ser emitido e entregue ao sujeito passivo pelo o agente fiscal, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas prorrogável por igual período, contado da ciência do agente fiscal na Instrução de Serviço (IS) ou Instrução de Serviço Complementar (ISC).

**§5º** Após a ciência do sujeito passivo do Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF) o agente fiscal deverá incluir a informação no Sistema de Administração Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**§6º** O prazo a que se refere o §4º deste artigo será desconsiderado, se houver impedimento de realização da ciência pessoal do sujeito passivo.

### SEÇÃO IV DO TERMO DE INTIMAÇÃO

**Art. 24.** O Termo de Intimação da Ação Fiscal (TIAF) é o documento fiscal que será utilizado pelo agente fiscal designado, para intimar o sujeito passivo a apresentar livros, documentos, arquivos físicos e/ou digitais e informações de interesse da administração tributária municipal ou para notificá-los a cumprir determinada obrigação tributária municipal.

**§1º.** O Termo de Intimação da Ação Fiscal (TIAF) será lavrado pelo agente fiscal designado, no curso da ação fiscal, para solicitar documentação adicional ou complementar à requerida inicialmente.

**§2º.** Termo de Intimação da Ação Fiscal (TIAF) conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. Denominação “Termo de Intimação da Ação Fiscal (TIAF)”;
- II. Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III. Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;
- IV. Tipo da ação fiscal;
- V. Tributos e obrigações objetos da ação fiscal;
- VI. Período a ser fiscalizado;
- VII. Objetivo da ação fiscal;
- VIII. Prazo para a entrega da documentação solicitada;
- IX. Relação da documentação solicitada;
- X. Referência à Instrução de Serviço que designou a ação fiscal;
- XI. Data e hora da emissão;
- XII. Prazo para conclusão da ação fiscal;
- XIII. Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;
- XIV. Campo para ciência do sujeito passivo.

§3º. No curso da ação fiscal poderão ser emitidos tantos Termos de Intimação quanto forem necessários ao esclarecimento dos fatos verificados ou necessários à conclusão do procedimento fiscal.

#### SEÇÃO V DO TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

**Art. 25.** O Termo de Recebimento de Documentos (TRD) é o documento fiscal a ser utilizado pelo agente fiscal designado, para registrar os documentos fiscais e/ou contábeis recebidos do sujeito passivo durante a execução da ação fiscal.

**Parágrafo único.** O Termo de Recebimento de Documentos (TRD) conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - Denominação “Termo de Recebimento de Documentos”;
- II - Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;
- IV - Tipo da ação fiscal;
- V - Tributos e obrigações objetos da ação fiscal;
- VI - Período a ser fiscalizado;
- VII - Objetivo da ação fiscal;
- VIII - Motivo do recebimento dos documentos;
- IX - Relação da documentação recebida;
- X - Data e hora da emissão;
- XI - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;
- XII - Campo para ciência do sujeito passivo.

#### SEÇÃO VI DO TERMO DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 26.** O Termo de Devolução de Documentos (TDD) é o documento fiscal a ser utilizado pelo agente fiscal designado, para registrar os documentos fiscais e/ou contábeis devolvidos ao sujeito passivo pela conclusão da execução da ação fiscal.

**Parágrafo único.** O Termo de Devolução de Documentos (TDD) conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - Denominação “Termo de Devolução de Documentos”;
- II - Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;
- IV - Tipo da ação fiscal;
- V - Tributos e obrigações objetos da ação fiscal;
- VI - Período a ser fiscalizado;
- VII - Objetivo da ação fiscal;

VIII - Motivo da devolução dos documentos;

IX - Relação da documentação devolvida;

X - Data e hora da emissão;

XI - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;

XII - Campo para ciência do sujeito passivo.

#### SEÇÃO VII DO TERMO DE APREENSÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 27.** O Termo de Apreensão de Documentos (TAD) é o documento utilizado pelos agentes fiscais para realizar apreensão de livros e/ou documentos que esteja irregular e faça prova de infração a legislação tributária municipal.

§1º. O Termo de Apreensão de Documentos (TAD) será lavrado pelo agente fiscal durante a execução da ação fiscal;

§2º. O Termo de Apreensão de Livros e Documentos conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - Denominação “Termo de Apreensão de Documentos”;
- II - Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;
- IV - Tipo da ação fiscal;
- V - Tributos e obrigações objetos da ação fiscal;
- VI - Período de competência da ação fiscal;
- VII - Objetivo da ação fiscal;
- VIII - Motivo da apreensão;
- IX - Relação da documentação apreendida;
- X - Data e hora da emissão;
- XI - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) de Tributos responsável(is) pela ação fiscal;
- XII - Campo para ciência do sujeito passivo.

§3º. No curso do procedimento fiscal, poderão ser emitidos tantos Termo de Apreensão de Documentos (TAD) quantos forem necessários.

#### SEÇÃO VIII DO RELATÓRIO DE ANDAMENTO DA AÇÃO FISCAL

**Art. 28.** O Relatório de Andamento da Ação Fiscal (RAAF) é o documento fiscal a ser utilizado pelo agente fiscal designado, para registrar a etapa executada e/ou as ameaças ao desenvolvimento da ação fiscal.

§1º. O Relatório de Andamento da Ação Fiscal (RAAF) deverá ser utilizado pelo agente fiscal durante a execução da ação fiscal para dar conhecimento ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação da etapa executada e/ou das ameaças ao desenvolvimento da ação fiscal, não está sujeito à ciência do sujeito passivo.

§2º. O Relatório de Andamento da Ação Fiscal (RAAF) conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - Denominação “Relatório de Andamento da Ação Fiscal”;

II - Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;

III - Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;

IV - Tipo da ação fiscal;

V - Tributos e obrigações objetos da ação fiscal;

VI - Período a ser fiscalizado;

VII - Objetivo da ação fiscal;

VIII – Etapa do trabalho executada;

IX – Ameaças à realização da ação fiscal;

X - Data e hora da emissão;

XI - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;

XII - Campo para ciência da autoridade competente.

§3º. No curso da ação fiscal, poderão ser emitidos tantos Relatório de Andamento da Ação Fiscal (RAAF) quantos forem necessários.

#### SEÇÃO VIX

##### DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

**Art. 29.** O Pedido de Prorrogação de Prazo (PPP) é o documento fiscal a ser utilizado pelo agente fiscal designado, para registrar o pedido de prorrogação para conclusão da ação fiscal.

§1º. O Pedido de Prorrogação de Prazo (PPP) é um documento de uso interno da administração tributária que tem como objetivo revelar a etapa do trabalho realizado pelo agente fiscal e evitar a suspensão tácita dos procedimentos da ação fiscal em execução.

§2º. O Pedido de Prorrogação de Prazo (PPP) deverá estar apoiado em papéis de trabalho e resultados alcançados na etapa do trabalho executado, que justifiquem a prorrogação.

§3º. O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação após homologar o pedido de prorrogação de prazo, deverá formalizar a continuidade da ação fiscal através de Instrução de Serviço Complementar (ISC).

§4º. A ciência da prorrogação de prazo deverá ser dada ao sujeito passivo pelo agente fiscal, através da própria Instrução de Serviço Complementar ou através de Termo de Intimação, antes do vencimento do prazo para a conclusão da ação fiscal.

§5º. O Pedido de Prorrogação de Prazo (PPP) conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - Denominação “Pedido de Prorrogação de Prazo”;

II - Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;

III - Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;

IV - Tipo da ação fiscal;

V - Tributos e obrigações objetos da ação fiscal;

VI - Período a ser fiscalizado;

VII - Objetivo da ação fiscal;

VIII – Etapa do trabalho realizada;

IX - Motivo do pedido da prorrogação;

X - Data e hora da emissão;

XI - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;

XII - Campo para ciência e despacho da autoridade competente.

#### SEÇÃO X

##### DO MAPA DE APURAÇÃO DO ISSQN

**Art. 30.** O Mapa de Apuração do ISSQN (MAI) é o documento fiscal a ser utilizado pelo agente fiscal, para registrar a memória de cálculo da apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

**Parágrafo único.** O Mapa de Apuração do ISSQN (MAI) conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - Denominação “Mapa de Apuração do ISSQN”;

II - Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;

III - Referência à Instrução de Serviço que originou a ação fiscal;

IV - Tributos e obrigações objetos do levantamento;

V - Período do levantamento;

VI – O número da nota, a data de emissão da nota, o valor total da nota e o valor dos serviços;

VII - Total da base de cálculo apurada por mês, total da base de cálculo declarada por mês e total da base de cálculo devida por mês;

VIII - Total do imposto apurado por mês, total do imposto pago por mês, total do imposto retido e repassado por mês, total do imposto retido e não repassado por mês e total da diferença do imposto a ser pago por mês;

VIX - Data e hora da emissão;

X - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;

#### SEÇÃO XI

##### DA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR DE DÉBITO

**Art. 31.** A Notificação Preliminar de Débito (NPD) é o documento fiscal a ser utilizado pela autoridade competente para dar ciência ao sujeito passivo, do débito fiscal, sem a imposição de penalidade.

§1º. A Notificação Preliminar de Débito (NPD) é decorrente de ação fiscal preventiva e deverá ser lavrada individualmente para cada espécie de tributo verificado.



§2º. A Notificação Preliminar de Débito (NPD) além de outros requisitos legais previstos na Legislação Tributária Municipal conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - Denominação “Notificação Preliminar de Débito”;
- II - Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;
- IV - Dados identificadores dos co-responsáveis pelo crédito tributário;
- V - Menção à Instrução de Serviço;
- VI - Data do início do procedimento fiscal;
- VII - Menção à documentação que serviu de base para a apuração do tributo;
- VIII – Competências do tributo apurado;
- IX - Valor total do crédito tributário em numeral e por extenso;
- X - Descrição clara e precisa do motivo que originou o crédito tributário apurado;
- XI - Disposição legal infringida;
- XII - Intimação ao sujeito passivo para recolher o crédito tributário ou impugnar a notificação;
- XIII - Prazo para recolhimento do crédito tributário lançado ou impugnação do lançamento;
- XIV - Data e hora da emissão;
- XV - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is);
- XVI - Campo para ciência do sujeito passivo;
- XVII - Número do processo administrativo e local onde haverá a sua tramitação;
- XVIII - Menção aos documentos anexos.

### SEÇÃO XII DO AUTO DE INFRAÇÃO

**Art. 32.** O Auto de Infração (AI) é o documento fiscal a ser utilizado pela autoridade competente para dar ciência ao sujeito passivo da existência de lançamento de crédito tributário e aplicação de penalidade por infração à Legislação Tributária Municipal, apurados em ação fiscal.

§1º. O Auto de Infração (AI) é decorrente de ação de auditoria fiscal, e deverá ser lavrado individualmente para cada espécie de tributo ou tipo de infração verificada.

§2º. O Auto de Infração (AI) além de outros requisitos legais previstos na Legislação Tributária Municipal conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Denominação “Auto de Infração”;
- II. Numeração sequencial por exercício;
- III. Dados identificadores do sujeito passivo;
- IV. Dados identificadores dos co-responsáveis pelo crédito tributário;
- V. Menção à Instrução de Serviço e à data do início do procedimento fiscal;
- VI. Demonstrativo de cálculo do valor lançado;
- VII. Menção à documentação que serviu de base para apuração do crédito tributário;
- VIII. Competências do lançamento tributário;
- IX. Valor total do auto em numeral e por extenso;
- X. Descrição clara e precisa do motivo do lançamento tributário;
- XI. Disposições legais descritoras da obrigação tributária;
- XII. Disposições legais descritoras da penalidade aplicável;
- XIII. Intimação ao sujeito passivo para recolher ou impugnar o crédito tributário lançado;
- XIV. Data e hora da emissão;
- XV. Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) de tributos responsável(is) pela autuação;
- XVI. Campo para ciência do sujeito passivo;
- XVII. Número do processo administrativo e local onde haverá a sua tramitação;
- XVIII. Menção aos documentos anexos.

### SEÇÃO XIII DO TERMO DE ENCERRAMENTO DA AÇÃO FISCAL

**Art. 33.** O Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF) é o documento fiscal a ser utilizado pelo o agente fiscal designado, para comunicar ao sujeito passivo do encerramento da ação fiscal.

§1º. No Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF) deverá ser registrado o relato dos fatos verificados no curso da ação fiscal, inclusive, período analisado, documentos analisados, resultados alcançados, lançamentos efetuados e provas constituídas.

§2º. A ciência do sujeito passivo, da lavratura do Termo de Encerramento da Ação Fiscal, deverá ser dada antes de expirar o prazo para conclusão da ação fiscal, sob pena de ser devolvido ao mesmo o direito à espontaneidade prevista no artigo 138 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – (Código Tributário Nacional - CTN).

§3º. O Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF) além de outras informações, conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – a Denominação “Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF)”;
- II - Numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - Dados identificadores do sujeito passivo da ação fiscal;

- IV - Tipo da ação fiscal executada;
- V - Tributos e obrigações objetos da ação fiscal;
- VI - Período de competência da ação fiscal;
- VII - Tempo de execução da ação fiscal;
- VIII - Objetivo da ação fiscal;
- IX - Referência à Instrução de Serviço que originou a ação fiscal;
- X - Data do início do procedimento fiscal;
- XI - Referência à documentação analisada;
- XII - Descrição dos fatos observados e providências adotadas;
- XIII - Descrição das provas materiais constituídas;
- XIV - Descrição da quantidade de documentos fiscais analisados no período, caracterizando as notas fiscais emitidas, notas fiscais recebidas e recibos de autônomos recebidos;
- XV - Resultado da análise dos indícios de não conformidades, objeto de exame;
- XVI - Referência aos créditos tributários constituídos pelo descumprimento de obrigação tributária acessória;
- XVII - Referência aos créditos tributários constituídos pelo descumprimento de obrigação tributária principal;
- XVIII - Data e hora da emissão;
- XIX - Nome e matrícula do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;
- XX - Campo para ciência do sujeito passivo.

§4º. Inexistindo qualquer irregularidade por parte do sujeito passivo deverá constar no Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF) a expressa indicação desta circunstância.

§5º. Da lavratura do Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF) será dada ciência ao sujeito passivo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas prorrogável por igual período.

§6º. O prazo a que se refere o § 5º deste artigo será desconsiderado, se houver impedimento de realização da ciência pessoal do sujeito passivo.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE DOCUMENTOS RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS FISCAIS**

**Art. 34.** Os documentos previstos neste Decreto, a serem utilizados para designação e execução das ações fiscais, serão lavrados e emitidos pelo Sistema Eletrônico de Dados da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

§1º. Os documentos fiscais representativos de lançamento de créditos tributários deverão ser lavrados individualmente para cada tipo

de tributo ou tipo de infração verificada em procedimento fiscal interno ou externo.

§2º. Os documentos fiscais representativos de lançamento de créditos tributários deverão ser lavrados e impressos em papel no formato A4 (210 mm x 297 mm), sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

**Art. 35.** Depois de dada a ciência ao sujeito passivo dos documentos previstos neste Decreto, o agente fiscal responsável pela sua lavratura, deverá incluir a informação no Sistema Eletrônico de Dados da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SUSPENSÃO DA AÇÃO FISCAL**

**Art. 36.** Findo o prazo para a conclusão do procedimento de execução da ação fiscal, sem que o mesmo tenha sido prorrogado, ficará a ação fiscal suspensa até que seja emitida Instrução de Serviço Complementar e dada a ciência ao sujeito passivo.

**Parágrafo único.** A suspensão do procedimento fiscal impede que o agente fiscal pratique quaisquer atos relativos ao procedimento de execução da ação fiscal, que resulte em lançamento de crédito tributário ou procedimento de encerramento da ação fiscal.

#### **SEÇÃO II**

#### **DO ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO FISCAL**

**Art. 37.** O procedimento de execução da ação fiscal se encerra definitivamente pela ciência do sujeito passivo no Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF).

§1º. Quando a ciência e entrega do Termo de Encerramento da Ação Fiscal, de lançamentos de créditos tributários e outros documentos produzidos durante a execução da ação fiscal, forem dados ao sujeito passivo pessoalmente, deverá ocorrer somente pela pessoa do agente fiscal que realizou a execução da ação fiscal.

§2º. O Termo de Encerramento da Ação Fiscal deverá ser entregue ao sujeito passivo acompanhado, se for o caso, de todos os documentos que embasam as conclusões do agente fiscal.

#### **SEÇÃO III**

#### **DA CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS**

**Art. 38.** A constituição de lançamento de crédito tributário somente poderá ser realizada por agente fiscal da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, devidamente designado através de Instrução de Serviço, para esta finalidade.

**Art. 39.** A formalização da constituição dos créditos tributários e as suas modificações serão realizadas por meio dos documentos fiscais seguintes:

- I. Notificação Preliminar de Débito (NPD);
- II. Auto de Infração (AI).

§1º. A realização de lançamento tributário, com ou sem aplicação de penalidade, independe da realização de procedimento fiscal externo.

§2º. A lavratura de documentos fiscais representativos de lançamento de créditos tributários, sem prévia ação fiscal externa, será feita nos casos em que independe da denúncia espontânea do sujeito passivo para fins de exclusão da responsabilidade pela infração e sempre dependerá de autorização do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação a que estiver subordinado o agente fiscal atuante.

§3º. Os créditos tributários somente consideram-se constituídos ou modificados após a realização da notificação do lançamento ou da sua alteração.

§4º. Nenhum documento fiscal representativo de lançamento de crédito tributário será arquivado, cancelado ou anulado, sem despacho da autoridade administrativa competente e autorização do titular da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, em processo regular.

§5º. Na constituição de lançamento de crédito tributário, o agente fiscal sempre deverá observar os seguintes passos:

- I. Identificar o sujeito passivo responsável pela prática do ato;
- II. Determinar o tipo da infração à legislação que foi cometida;
- III. Identificar o dispositivo legal infringido;
- IV. Identificar o dispositivo legal da penalidade aplicável;
- V. Calcular o montante do tributo devido;
- VI. Calcular o valor da penalidade aplicável;
- VII. Submetê-lo a conferência da autoridade competente;
- VIII. Notificar o sujeito passivo do lançamento do crédito tributário realizado.

§6º. A assinatura do agente fiscal em documentos fiscais representativos de lançamentos de créditos tributários poderá ser digitalizada.

§7º. A emissão de documentos fiscais representativos de lançamentos de créditos tributários poderá contemplar, além dos seus elementos constitutivos, o boleto bancário para pagamento.

§8º. As incorreções ou omissões em documentos fiscais representativos de lançamento de crédito tributário, não acarretam a nulidade do lançamento, quando neles constar elementos suficientes para determinar, com segurança, a natureza da infração, o montante do débito e o infrator.

§9º. Sempre que necessário, além da menção de informações complementares nos documentos representativos de lançamentos de créditos tributários, deverão ser mencionados e anexados a eles, todos os documentos, papéis, livros, planilhas e documentos eletrônicos que serviram de base à apuração do tributo.

#### SEÇÃO IV DAS ROTINAS APLICADAS NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES FISCAIS

**Art. 40.** Nos procedimentos de execução das ações fiscais relativas ao ISSQN, deverá ser aplicada a rotina dos procedimentos seguinte, sob pena de responsabilização do agente que a descumprir:

- I. Realizar levantamento da situação cadastral do sujeito passivo, objeto da ação fiscal;
- II. Confirmar os indícios de não conformidade apresentados pelo planejamento, para fins de elaboração do plano de execução da ação fiscal;

- III. Emitir o Termo de Início da Ação Fiscal, para dar início ao procedimento de execução da ação fiscal, transcrevendo no mesmo os dados da Instrução de Serviços, especificando os documentos necessários para exame e estabelecendo o prazo e local para apresentação e/ou entrega da documentação objeto da análise;
- IV. Proceder às diligências necessárias para a localização do sujeito passivo;
- V. Comunicar o início da ação fiscal ao sujeito passivo, mediante ciência no Termo de Início da Ação Fiscal;
- VI. Protocolar no Sistema Eletrônico de Dados da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a data de ciência do sujeito passivo;
- VII. Realizar o recebimento da documentação solicitada;
- VIII. Realizar a análise criteriosa da documentação e das operações do sujeito passivo visando comprovar ou descon siderar os fatos que motivaram a ação fiscal, bem como a identificação de infrações a Legislação Tributária Municipal;
- IX. Elaborar relatório do andamento da ação fiscal e outros relatórios de controle da ação fiscal;
- X. Apurar o ISSQN através do Mapa de apuração do ISSQN (MAD);
- XI. Lavrar documentos fiscais representativos de lançamento de créditos tributários;
- XII. Realizar a lavratura do Termo de Encerramento da Ação Fiscal;
- XIII. Dar ciência ao sujeito passivo da conclusão da ação fiscal;
- XIV. Devolver a documentação recebida ao sujeito passivo, após haver tirado cópia dos documentos comprobatórios para embasar os lançamentos ou as conclusões constantes no Relatório de Andamento e/ou no Termo de Encerramento da ação fiscal;
- XV. Entregar, mediante protocolo, os documentos apreendidos através de Termo de Apreensão, no Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- XVI. Entregar no Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, de uma só vez, todos os papéis de trabalho, objeto da ação fiscal, incluindo as provas constituídas e os documentos fiscais lavrados durante a execução da ação fiscal.

**Parágrafo único.** Além das atribuições previstas neste artigo, o agente fiscal deverá cumprir outras atribuições e requisitos estabelecidos em ato do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

#### SEÇÃO V

##### DA NÃO LOCALIZAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO

**Art. 41.** Caso não seja possível a localização do sujeito passivo para dar ciência do início da ação fiscal, o agente fiscal deverá fazer relatório circunstanciado das diligências realizadas para a sua localização e emitir o Termo de Encerramento da Ação Fiscal, se for o caso.

#### SEÇÃO VI

##### DA NÃO ENTREGA DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

**Art. 42.** Caso o sujeito passivo não entregue integralmente a documentação solicitada no Termo de Início da Ação Fiscal, ele deverá justificar por escrito o motivo pelo qual não dispõe da documentação, podendo, a critério do agente fiscal, com base nas justificativas apresentadas e em observância à Legislação Tributária Municipal, ser concedido novo prazo para a apresentação da documentação.

**§1º.** No caso do sujeito passivo não entregar a documentação solicitada no prazo estabelecido, não apresentar justificativa aceitável ou não solicitar prorrogação do prazo para a apresentação dos documentos, o agente fiscal deverá lavrar Auto de Infração por embaraço a fiscalização e Termo de Intimação (TI) para intimar o sujeito passivo, mais uma vez, a apresentar a documentação necessária.

**§2º.** O embaraço do sujeito passivo à execução da ação fiscal deverá ser sancionado com a aplicação da multa por infração prevista para este caso, até o limite de 03 (três) autos de infração, nesta hipótese, sempre que possível, deverá ser procedida à cobrança do imposto por meio de arbitramento da base de cálculo.

**§3º.** Quando houver resistência do sujeito passivo em apresentar a documentação solicitada, o agente fiscal através de termo circunstanciado deverá comunicar ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação para, se for o caso, fazer representação do fato junto ao Ministério Público e solicitação à Procuradoria Geral do Município para o ingresso de ação de exibição de documento junto ao poder judiciário.

#### SEÇÃO VII

##### DA ANÁLISE DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**Art. 43.** Na análise das obrigações acessórias, relativamente aos serviços prestados, o agente fiscal, deverá:

- I. Verificar se os dados cadastrais estão atualizados, inclusive, verificar se o auditado exerce atividade de acordo com a qual foi licenciada;
- II. Verificar se o auditado recebe serviços que estão sujeitos à retenção na fonte, independentemente de ser nomeado substituto tributário, se for o caso, realizar procedimento adequado a esta situação;
- III. Verificar se as notas fiscais utilizadas pelo sujeito passivo estão autorizadas pelo Fisco Municipal;
- IV. Verificar se as notas fiscais foram emitidas dentro do prazo de validade;
- V. Verificar se as notas fiscais foram emitidas e declaradas sem quebra de sequência numérica;
- VI. Verificar se está sendo emitida nota fiscal de serviço para todo serviço prestado;
- VII. Verificar se os serviços prestados estão sujeitos à incidência do ISSQN e se a tributação é devida neste Município;
- VIII. Verificar se as notas fiscais emitidas foram corretamente declaradas na Declaração Mensal de Serviço;
- IX. Verificar se as notas fiscais emitidas estão escrituradas fiscalmente;
- X. Verificar se as notas fiscais emitidas estão escrituradas contabilmente;

- XI. Verificar se a escrituração contábil está conciliada com a escrituração fiscal;
- XII. Verificar se as Declarações Mensais de Serviços foram entregues dentro do prazo;
- XIII. Verificar se as Declarações Mensais de Serviços entregues foram preenchidas corretamente com todos os dados que deveriam nelas constar;
- XIV. Verificar se foram entregues mais de 02 (duas) Declarações Mensais de Serviços retificadoras, relativamente a um mesmo período de competência;
- XV. Apresentar resultado da análise dos indícios de não conformidade registrados pelo planejamento;
- XVI. Elaborar termo de andamento da etapa da ação fiscal efetivamente executada;
- XVII. Verificar se estão sendo cumpridas outras obrigações acessórias previstas na Legislação Tributária Municipal.

#### SEÇÃO VIII

##### DA ANÁLISE DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DOS SERVIÇOS TOMADOS

**Art. 44.** Na análise das obrigações acessórias, relativamente aos substitutos tributários, o agente fiscal, deverá:

- I. Verificar a data que o auditado foi legalmente nomeado a substituto tributário;
- II. Verificar se o sujeito passivo presta serviço, se for o caso, realizar os procedimentos adequados a esta situação;
- III. Verificar se houve serviço tomado no período de competência da ação fiscal;
- IV. Verificar se os serviços tomados estão sujeitos à incidência do ISSQN e se a tributação é devida neste Município;
- V. Verificar se os serviços tomados foram escriturados fiscalmente;
- VI. Verificar se os serviços tomados foram escriturados contabilmente;
- VII. Verificar se a escrituração contábil está conciliada com a escrituração fiscal;
- VIII. Verificar se as notas fiscais de serviços e/ou os recibos de autônomos tomados foram corretamente informados na Declaração Mensal de Serviço;
- IX. Verificar se os autônomos informados na Declaração Mensal de Serviços possuem inscrição municipal neste Município;
- X. Verificar se as retenções e repasses do ISSQN sobre os serviços tomados foram realizados adequadamente;
- XI. Apresentar resultado da análise dos indícios de não conformidade registrados pelo planejamento;
- XII. Elaborar termo de andamento da etapa da ação fiscal efetivamente executada;
- XIII. Verificar se estão sendo cumpridas outras obrigações acessórias previstas na Legislação Tributária Municipal.

#### SEÇÃO VIX

#### DA ANÁLISE DA OBRIGAÇÃO PRINCIPAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**Art. 45.** Na análise da obrigação principal relacionada com serviços prestados, o agente fiscal deverá:

- I. Identificar a forma de tributação aplicável ao auditado;
- II. Solicitar através de Termo de Início da Ação Fiscal os documentos necessários para a análise;
- III. Identificar se o serviço prestado está sujeito à incidência do ISSQN e se a tributação é devida neste Município;
- IV. Realizar levantamento da base de cálculo dos serviços prestados, por mês de competência da ocorrência do fato gerador, com base nas notas fiscais emitidas e/ou em outros documentos disponíveis;
- V. Registrar levantamento da base de cálculo no Mapa de Apuração do ISSQN;
- VI. Conciliar a base de cálculo apurada com a base de cálculo declarada;
- VII. Conciliar o ISSQN apurado com o ISSQN efetivamente pago e/ou retido e repassado;
- VIII. Constituir lançamento de crédito tributário;
- IX. Apresentar resultado da análise dos indícios de não conformidade registrados pelo planejamento;
- X. Elaborar termo de andamento da etapa da ação fiscal efetivamente executada;
- XI. Adotar outros procedimentos previstos na Legislação Tributária Municipal.

#### SEÇÃO X

#### DA ANÁLISE DA OBRIGAÇÃO PRINCIPAL DOS SERVIÇOS TOMADOS

**Art. 46.** Na análise da obrigação principal relacionada com serviços tomados, o agente fiscal deverá:

- I. Verificar a data que o sujeito passivo foi legalmente nomeado a substituto tributário;
- II. Solicitar através de Termo de Início da Ação Fiscal os documentos necessários para a análise;
- III. Verificar se o sujeito passivo presta serviço, se for o caso, realizar os procedimentos adequados a esta situação;
- IV. Verificar se houve serviço tomado no período de competência da ação fiscal;
- V. Verificar se os serviços tomados estão sujeitos à incidência do ISSQN e se a tributação é devida neste Município;
- VI. Realizar levantamento da base de cálculo dos serviços tomados, por mês de competência da ocorrência do fato gerador, com base nas notas fiscais recebidas e/ou em outros documentos disponíveis;

- VII. Registrar levantamento da base de cálculo no Mapa de Apuração do ISSQN;
- VIII. Conciliar a base de cálculo e ISSQN apurados com a escrituração contábil;
- IX. Conciliar a base do cálculo ISSQN apurados com a escrituração fiscal;
- X. Conciliar o ISSQN apurado com o ISSQN efetivamente retido e repassado;
- XI. Analisar se os autônomos declarados, pelo substituto tributário, possuem inscrição municipal neste Município;
- XII. Elaborar conciliação dos valores levantados com os valores efetivamente escriturados contabilmente e fiscalmente;
- XIII. Constituir lançamento do crédito tributário;
- XIV. Apresentar resultado da análise dos indícios de não conformidade registrados pelo planejamento;
- XV. Elaborar termo de andamento da etapa da ação fiscal efetivamente executada;
- XVI. Adotar outros procedimentos previstos na Legislação Tributária Municipal.

#### SEÇÃO XI

#### DA NÃO EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO

**Art. 47.** Caso o sujeito passivo auditado não tenha emitido nota fiscal de serviço ou se a quantidade emitida for incompatível com a atividade ou com o porte da empresa, o agente fiscal deverá verificar na contabilidade, diretamente nas contas caixa, bancos, duplicatas a receber, títulos a receber e receita de venda de serviço, se há outros valores contabilizados como receita tributável pelo ISSQN.

**Parágrafo único.** O agente fiscal deverá examinar os pagamentos, os recebimentos e as compras realizados, inclusive, examinar possíveis existências de eventos subsequentes de compromissos materiais assumidos pelo sujeito passivo relativos à compra e/ou venda.

#### SEÇÃO XII

#### DA OMISSÃO OU INSUFICIÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

**Art. 48.** Caso os livros e demonstrações contábeis não possuam informações satisfatórias ou a verificação nos livros contábeis seja insatisfatória, ou o auditado não tenha fornecido a documentação solicitada, ou a documentação apresentada não mereça fé, deverá ser procedida a intimação para que o sujeito passivo faça 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.

**Parágrafo único.** O não atendimento ao disposto no caput deste artigo motiva o agente fiscal a realizar o arbitramento da base de cálculo do imposto.

#### SEÇÃO XIII

#### DO ARBITRAMENTO DA BASE DE CÁLCULO

**Art. 49.** O arbitramento da base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) deverá ser realizado com observância aos seguintes critérios, isolado ou conjuntamente:

- I. Com base nas despesas do contribuinte;
- II. Com base na situação de outro contribuinte da mesma atividade e de porte assemelhado; ou
- III. Com base no preço dos serviços prestados nos períodos anteriores ou posteriores ao período fiscalizado.

#### SEÇÃO XIV DA CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO NAS AÇÕES FISCAIS

**Art. 50.** O sujeito passivo será considerado regularmente cientificado dos termos das ações fiscais e dos lançamentos tributários:

- I. Pessoalmente, por servidor indicado pelo Fisco Municipal, com o colhimento da assinatura do sujeito passivo, mandatário ou preposto.
- II. Pelo correio, através de carta com aviso de recebimento (AR), com prova de recebimento pelo sujeito passivo, seu mandatário ou preposto;
- III. Por edital publicado na imprensa oficial do município;

§1º. Para os fins de prova estabelecidos nos incisos I e II, considera-se mandatário ou preposto o contador, o locatário, o síndico, o empregado ou qualquer pessoa capaz que resida ou trabalhe no endereço do estabelecimento ou domicílio do sujeito passivo.

§2º. Na hipótese do inciso III deste artigo, o edital será publicado uma única vez no Diário Oficial do Município e afixado em dependência, franqueada ao público, do órgão encarregado da notificação.

§3º. O edital de notificação conterá no mínimo:

- I. Nome do sujeito passivo com a respectiva inscrição municipal;
- II. Valor do imposto;
- III. Prazo para pagamento ou para impugnação da exigência.

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

§5º. Na ressalva mencionada no parágrafo 4º deste artigo, o agente fiscal encarregado de colher a ciência do sujeito passivo deverá relatar quem foi a pessoa que se recusou a apor a ciência no documento fiscal, assim como a data e hora da ocorrência do fato.

**Art. 51.** Recebido o Auto de Infração ou a Notificação Preliminar de Débito, o sujeito passivo terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento, para realizar o pagamento ou realizar a impugnação.

**Art. 52.** Considera-se feita a notificação:

- I. Se realizada por servidor fazendário, na data da ciência do notificado;
- II. Se realizada por via postal, na data da juntada ao processo administrativo tributário, do documento destinado ao Fisco Municipal;

- III. Se realizada por edital, em 20 (vinte) dias, contados da publicação.

#### CAPÍTULO VIX DOS PRAZOS

**Art. 53.** Os prazos para execução dos procedimentos de planejamento, execução e controle das ações fiscais serão regulamentados através de Instrução Normativa (IN) aprovada pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

§1º. Os prazos de que tratam o *caput* deste artigo poderão ser prorrogados, pela autoridade outorgante da Instrução de Serviço, de acordo com a Legislação Tributária Municipal e mediante solicitação e justificativa do agente fiscal designado para a execução da ação fiscal.

§2º. A solicitação de prorrogação de prazo para conclusão de procedimento fiscal será feita por meio do “Pedido de Prorrogação de Prazo”, onde o agente fiscal deverá fazer exposição dos motivos que justifiquem seu pedido.

§3º. A prorrogação do prazo do procedimento fiscal será formalizada mediante a lavratura e emissão de Instrução de Serviço Complementar (ISC).

§4º. O agente fiscal poderá, conforme cada caso, conceder prazo, de acordo com a Legislação Tributária Municipal, para os sujeitos passivos apresentarem a documentação solicitada para análise.

§5º. Os prazos a que se refere este Decreto serão contínuos, excluindo-se da sua contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

§6º. Os prazos só iniciam ou vencem em dia de expediente normal na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e serão contados a partir da data de ciência do sujeito passivo em documento fiscal.

#### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 54.** O Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação poderá estabelecer outras rotinas a serem aplicadas no planejamento, na execução ou no controle das ações fiscais relacionadas com as obrigações principais e acessórias dos sujeitos passivos.

**Art. 55.** A verificação a ser realizada em cada procedimento de execução das ações fiscais dependerá do objetivo determinado na Instrução de Serviço (IS).

**Art. 56.** Os documentos previstos neste Decreto serão impressos em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

- I. 1ª via - processo administrativo fiscal ou controle da administração tributária;
- II. 2ª via - sujeito passivo, conforme o caso;
- III. 3ª via - Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação e controle da ação fiscal.

**Art. 57.** O disposto neste Decreto se aplica aos procedimentos fiscais iniciados e distribuídos antes do início da sua vigência, que ainda não tenham sido concluídos.

**Art. 58.** O Secretário Municipal de Finanças e Planejamento fica autorizado a aprovar normas complementares a este Decreto, que definam procedimentos a serem observados no planejamento, na execução e no controle das ações fiscais, inclusive, sobre adicional de produtividade dos agentes fiscais.

**Parágrafo único.** Os documentos aprovados por este Decreto poderão ser modificados e atualizados por meio de norma editada pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 59.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições normativas em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus do Maranhão aos seis dias do mês de dezembro de 2016.

**HAMILTON NOGUEIRA ARAGÃO**

Prefeito do Município de São Mateus do Maranhão

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

