



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA**

DECRETO Nº. 22, DE 28 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO E O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES FISCAIS, ESTABELECE NORMAS PARA A DESIGNAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE DE AÇÕES FISCAIS RELACIONADAS COM AS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS MUNICIPAL, APROVA DOCUMENTAÇÃO DE TRABALHO A SER UTILIZADA NOS PROCEDIMENTOS FISCAIS E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itamogi/MG, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 79, inciso IX da Lei Orgânica do Município e, com fundamento nos arts. 194 e 196 do Código Tributário Nacional, a Lei nº 5.172/66 e, na Lei Complementar n.º 002/2002, de 27/12/2002, que "Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Itamogi/MG e, dá outras providências", e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de procedimentos de fiscalização a serem observados nas ações fiscais desempenhadas pelos servidores públicos municipais, ocupantes do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos da Secretaria Municipal de Fazenda.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a designação ou da ordem de serviços para agir em nome da Fazenda Pública Municipal, e para a execução e o controle de ações fiscais, na Fiscalização das Obrigações Tributárias Acessórias e Principais.

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de modelos básicos de atos e documentos a serem utilizados na Fiscalização Tributária Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o Monitoramento Fiscal como a fonte principal da apuração de indícios de ilícitos tributários e da evasão de receitas e, portanto, do estabelecimento do foco e planejamento das ações fiscais a serem priorizadas.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a "Fiscalização Pedagógica" como prática de interesse público Municipal na arrecadação amigável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

dos tributos devidos, que não há interesse público e nem do contribuinte com o contencioso e, que a Fiscalização Tributária deverá atuar primeiramente orientando o contribuinte a justificar ou regularizar o indício apurado em prazo razoável a ser concedido.

CONSIDERANDO que a Fiscalização Pedagógica não exime o contribuinte dos encargos de mora ou de penalidades em caso de infração à lei, mas o exime de multas fiscais em caso de abertura de ação fiscal que podem chegar a mais de 100% do crédito omitido.

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

DECRETA

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Art. 1º - O planejamento das ações fiscais relativas aos tributos municipais a serem executadas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro, de cada ano, será elaborado pelo Núcleo de Inteligência Fiscal, no âmbito de sua respectiva área de competência, sob a supervisão da Divisão de Execução de Cadastros e Tributos, observados os princípios da supremacia do interesse público, da impessoalidade, da imparcialidade e da justiça fiscal.

§ 1º - O planejamento de que trata o caput deste artigo, consistirá na descrição e quantificação das atividades fiscais, de acordo com as diretrizes deste regulamento, da Secretaria Municipal de Fazenda e atento às demais legislações aplicáveis.

§ 2º - As diretrizes referidas no § 1º deste artigo privilegiarão as ações voltadas à prevenção e ao combate da evasão fiscal e serão estabelecidas em função das informações disponíveis ou a serem disponibilizadas para fins de seleção e preparo da ação fiscal, inclusive as constantes dos relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pelas atividades de pesquisa e investigação, observando ainda:

I - as informações obtidas com o Monitoramento Fiscal das Obrigações Tributárias Acessórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

II – os estudos econômico-fiscais e das informações disponíveis ou a serem disponibilizadas para fins de seleção e preparo da ação fiscal;

III - as informações constantes dos relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pelas atividades de pesquisa e investigação de indícios de irregularidade tributária ou fiscal;

IV – quadro analítico do perfil do comportamento dos contribuintes, devendo ser priorizados os com indícios de sonegação ou descumprimento de obrigações tributárias;

V – os 20% (vinte por cento) dos maiores contribuintes, apurados conforme valores declarados junto ao VAF e atento ao faturamento apurado em obrigações acessórias;

VI – a expressiva maioria dos contribuintes são optantes pelo Simples Nacional, que oferece os dados necessários para que as tecnologias da informação possam apurar indícios de evasão de receitas, em malhas finas a serem aplicadas junto às obrigações tributárias acessórias;

VI - as denúncias;

VII - este regulamento.

§ 3º - A Fiscalização Tributária será realizada, prioritariamente, junto aos sujeitos passivos que incidirem em ocorrência apurada junto ao Monitoramento Fiscal, realizado junto ao Cadastro Técnico Fiscal, as obrigações tributárias acessórias e principais, denúncias e outros indícios de irregularidades ou do descumprimento da legislação tributárias aplicáveis e outras conforme ordens de serviços.

§ 4º - A proposta do Plano de Ação de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado anualmente no mês de novembro e, entregue até o dia 1º de dezembro ao Secretário Municipal de Fazenda, contendo ainda a proposta para o Calendário Anual de Fiscalização para o exercício seguinte.

§ 5º - O planejamento que trata o caput deste artigo deverá considerar as diretrizes e disposições deste regulamento, bem como, as metas e ações não concluídas dos planos anteriormente estabelecidos.

§ 6º - O Secretário Municipal de Fazenda publicará anualmente por Instrução Normativa, até 29 de dezembro de cada exercício fiscal, o Plano de Ação da Administração Tributária e o Calendário Anual da Fiscalização Tributária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

§ 7º - O Núcleo de Inteligência Fiscal de que trata o caput, deste artigo, será composto pelo Diretor de Planejamento, Administração e Gerenciamento de Finanças, pelo Chefe de Setor e por um Fiscal Tributário do Município, com suas atribuições, objetivos e forma de trabalho estabelecidos conforme Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 8º - Além do Núcleo de Inteligência Fiscal de que trata parágrafo anterior, a Secretaria Municipal de Fazenda poderá por meio de Instrução Normativa, criar grupos de trabalhos e nomear coordenadores e responsáveis por projetos e ações específicas, com os fins de alcançar os objetivos e diretrizes deste regulamento.

§ 9º - A participação de agente fiscal tributário designado para exercício de atividades em Núcleo, Grupos de Trabalhos ou Coordenação de Projetos, que trata o parágrafo anterior, deverá ser considerada nas ordens de serviços e na produção de pontos afim de apuração de resultados e de metas alcançadas.

Art. 2º - O planejamento e a execução dos trabalhos de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN poderão ainda ser segmentados por setores de prestação de serviços, observados os critérios definidos para a seleção dos sujeitos passivos em cada exercício.

Parágrafo único. Uma vez alcançado a regularidade esperada nas apurações de indícios de irregularidades com o Monitoramento Fiscal, de que trata o inciso I, do § 2º, do artigo anterior, o Planejamento das Ações Fiscais deverá considerar ainda atenção especial à Fiscalização por ramos de Atividades de maior relevância econômica no Município e na Gestão dos Maiores Contribuintes.

Art. 3º - Em situações especiais, a Divisão de Tributos poderá, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, determinar a realização de outras atividades fiscais, ainda que não constantes do planejamento de que trata este Capítulo.

SEÇÃO I

DAS AÇÕES E DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

Art. 4º - As ações fiscais serão realizadas junto aos sujeitos passivos das obrigações tributárias, no intuito de verificar o fiel cumprimento da legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

tributária aplicável.

§ 1º – As ações fiscais serão dirigidas aos contribuintes ou responsáveis tributários, com a cientificação e participação do responsável técnico contábil, quando for o caso.

§ 2º – Os procedimentos fiscais serão executados observando estritamente os Princípios Constitucionais, em especial, os da legalidade, competência, eficiência e formalidade simplificada, nos termos deste regulamento e da legislação tributária aplicável, observado a ordem de serviços e deverão ser desenvolvidos pelos servidores da administração tributária municipal, de modo que os atos e fatos sejam produzidos com os fins necessários para que se atinja os objetivos definidos.

§ 3º – Para fins do disposto no art. 1º, deste regulamento, os procedimentos fiscais se dividem nas seguintes espécies:

- I – Monitoramento Fiscal;
- II – Diligência Fiscal;
- III – Ação Fiscal;
- IV – Auditoria Fiscal.

SUBSEÇÃO I
DA AUDITORIA FISCAL

Art. 5º - A ação de auditoria fiscal inicia-se com a expedição da ordem de serviço e objetiva a verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do sujeito passivo, podendo resultar em constituição de crédito tributário e na aplicação de penalidades legais, por descumprimento da legislação tributária, se for o caso.

§ 1º - O procedimento de auditoria fiscal deverá ser sempre realizado com a profundidade e extensão necessárias para confirmar a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias e detectar evasão de receitas, fraudes ou sonegação fiscal.

§ 2º - A instauração de ação de auditoria fiscal com a emissão da Ordem de Serviços suspenderá o direito do sujeito passivo à exclusão da responsabilidade por infração relativamente aos tributos fiscalizados, por meio de denúncia espontânea.

§ 3º - Qualquer lançamento tributário realizado no curso da ação de auditoria fiscal será efetivado por meio de Auto de Infração e Notificação de Lançamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

SUBSEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DE AÇÕES FISCAIS E DE
LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO

Art. 6º - A competência para realização dos procedimentos fiscais de diligências, de monitoramento, fiscalização e auditoria fiscal tributária, bem como, para a efetivação de lançamento e constituição de créditos, através de Auto de Infração e Notificação de Lançamento, é privativa dos servidores públicos municipais ocupantes do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos, devidamente designados para este fim, por meio de Ordem de Serviço - OS.

Parágrafo Único - A Administração Tributária Municipal, poderá por meio dos seus Agentes Fiscais de Tributos, requerer informações e esclarecimentos do sujeito passivo, de seu preposto e demais obrigados na forma da lei, com o fim de obter esclarecimentos, justificativas e outros elementos, que lhe permita verificar o cumprimento das obrigações tributárias, a exatidão das declarações apresentadas, determinar, com precisão, a ocorrência dos fatos geradores das obrigações principais e, das penalidades cabíveis, na forma do CTM – Código Tributário Municipal.

SEÇÃO II
DA DESIGNAÇÃO DAS AÇÕES FISCAIS

Art. 7º - A designação das ações fiscais previstas neste Decreto será realizada por meio de Ordem de Serviço – OS firmada em Instrução Normativa a ser publicada pelo Secretário Municipal de Fazenda, que é o ato administrativo legal que delega ao servidor público municipal com atribuição no cargo de promover Fiscalização Tributária a agir em nome da Fazenda Pública Municipal.

§ 1º - A Ordem de Serviço que trata o caput deste artigo deverá ser emitida preferencialmente em meio eletrônico, no Sistema de Gestão Tributária, em seu respectivo módulo da Fiscalização Tributária e os demais atos processados através de sistema de PTA e Processo Tributário Administrativo Eletrônico.

§ 2º - A competência do Secretário Municipal de Fazenda prevista no caput, deste artigo, poderá ser delegada ao Diretor de Planejamento, Administração e Gerenciamento de Finanças, para os casos e na forma que especificar em Instrução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Normativa específica.

SUBSEÇÃO I
DA ORDEM DE SERVIÇO

Art. 8º - A ordem de serviço conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - a denominação "Ordem de Serviço";
- II - a numeração sequencial por exercício;
- III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal ou o objeto de contribuintes a serem analisados em monitoramentos fiscais, conforme o caso;
- IV - o tipo de procedimento fiscal a ser executado;
- V - as Obrigações Tributárias a serem fiscalizados;
- VI - o período de competência a ser fiscalizado;
- VII - o objetivo do procedimento fiscal;
- VIII - o nome e a matrícula do Fiscal de Tributos designado;
- IX - o prazo para conclusão do procedimento fiscal;
- X - o local e a data da emissão;
- XI - o nome, cargo, matrícula e a assinatura da autoridade designadora;
- XII - campo para ciência do Fiscal de Tributos designado.

§ 1º - Da ordem de serviço emitida eletronicamente será dada ciência ao Fiscal de Tributos designado para a realização da ação fiscal.

§ 2º - A fixação do período de competência a ser fiscalizado na ordem de serviço não implica em dispensa do exame de livros, documentos e arquivos físicos e/ou digitais referentes a outros períodos passados e futuros, com a finalidade de verificar os atos e fatos que guardem relação com os do período fixado, ou dele sejam decorrentes.

§ 3º - A Fiscalização Tributária deverá sempre estar atenta aos prazos de decadência e de prescrição, priorizando as ações afins e àquelas competências mais próximas de decair o direito de a Fazenda Pública constituir seus créditos.

Art. 9º - A ordem de serviço será utilizada para a designação de qualquer atividade a ser realizada por Fiscais de Tributos, inclusive, as que impliquem em atribuição de pontos para a produtividade fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Parágrafo único. – A ordem de serviços é ainda ato administrativo próprio para designar a todos os servidores da Fazenda Pública Municipal, ações e procedimentos a serem realizados, com metas e prazos que deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos ao erário, em caso de descumprimento injustificado.

SUBSEÇÃO II
DA ORDEM DE SERVIÇO COMPLEMENTAR

Art. 10 - Qualquer alteração no procedimento fiscal designado pela ordem de serviço será comunicada ao sujeito passivo por meio de Ordem de Serviço Complementar – OS-C.

Parágrafo Único - A Ordem de Serviço Complementar conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - a denominação "Ordem de Serviço Complementar";
- II - a numeração da ordem de serviço originária, acompanhada de uma sequencial e do exercício da emissão;
- III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal ou o objeto de contribuintes a serem analisados em monitoramentos fiscais, conforme o caso;
- IV - o tipo de procedimento fiscal a ser executado;
- V – obrigações tributárias a serem fiscalizadas;
- VI - o período de competência a ser fiscalizado;
- VII - o objetivo do procedimento fiscal;
- VIII - o nome e a matrícula do Fiscal de Tributos designado;
- IX - as alterações realizadas nos dados da ordem de serviço originária;
- X - o local e a data da emissão;
- XI - o nome, a matrícula e a assinatura da autoridade designadora;
- XII - campo para ciência do sujeito passivo.

SUBSEÇÃO III
DA DISTRIBUIÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS

Art. 11 - As ordens de serviços para realização de ações fiscais terão as atividades distribuídas para cada Fiscal de Tributos Municipal, de forma individual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ainda que emitidas em conjunto em uma mesma Ordem de Serviços.

§ 1º - O procedimento fiscal poderá ser realizado por mais de um Fiscal de Tributos ou ainda apoio de Oficial administrativo, quando a urgência, o volume ou a complexidade do trabalho a ser realizado, bem como dos documentos a serem examinados, assim o exigirem, a critério da autoridade designadora.

§ 2º - A designação de mais de um Fiscal de Tributos para a realização de procedimento fiscal será feita a pedido do Núcleo de Inteligência Fiscal e autorizado ou não pela autoridade administrativa designadora.

§ 3º - A designação de mais de um Fiscal de Tributos ou Oficial Administrativo para a realização de procedimento fiscal já iniciado será feita por meio da Ordem de Serviço Complementar - OS-C.

Art. 12 - A distribuição das ordens de serviços para fins de realização de procedimentos fiscais será efetivada prioritariamente entre os Fiscais de Tributos que tiverem o menor número de ações fiscais em andamento, observados os critérios de complexidade e relevância do trabalho a ser executado.

§ 1º - O Fiscal de Tributos somente será designado para novo procedimento fiscal se houver concluído, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das ações fiscais designadas anteriormente, salvo nos casos dos trabalhos de alta complexidade e relevância, e quando a atividade desempenhada oferecer lapsos de tempo e permita o desempenho de outras atividades correlatas.

§ 2º - Observado cada caso, a autoridade designadora poderá distribuir novas ordens de serviços, de ofício ou a pedido, sem a observância do percentual estabelecido no § 1º deste artigo, desde que os interesses da administração tributária e/ou os motivos alegados pelo Fiscal de Tributos justifiquem.

Art. 13 - A Divisão de Execução de Cadastros e Tributos determinará quais sujeitos passivos serão objeto de ações fiscais, dentre eles necessariamente os 20% maiores contribuintes, atento ao disposto no art. 1º, deste regulamento e observado o planejamento fiscal realizado ou com base nos relatórios do Sistema de Planejamento Fiscal – SPF e com as apurações no Monitoramento Fiscal.

SEÇÃO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS NAS AÇÕES FISCAIS

Art. 14 - Os documentos a serem utilizados nas ações fiscais estão elencados nas Subseções I a VII, desta Seção.

Parágrafo único. Os modelos dos anexos que trata o caput, deste artigo, a serem utilizados em meio físico e magnético, devem observar os dados mínimos presentes e poderão ser ajustados para garantir maior transparência e clareza nas informações fiscais.

SUBSEÇÃO I

DO TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL E DE DILIGÊNCIA

Art. 15 - A comunicação ao sujeito passivo do início de ação fiscal será feita por meio de Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF ou de Termo de Início de Diligência – TID.

§ 1º - O Termo de Início de Ação Fiscal destina-se a dar início a procedimento de auditoria fiscal e o Termo de Início de Diligência será destinado a dar início a procedimento fiscal de diligência.

§ 2º - Os Termos de Início de Ação Fiscal e de Diligência também servirão para o Fiscal de Tributos designado realizar a solicitação da documentação a ser examinada e poderá ser acompanhado de Intimação Fiscal ou dela ser composta, conforme o caso.

Art. 16 - Os Termos de Início de Ação Fiscal e de Diligência conterão, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - a denominação do documento;
- II - a numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal;
- IV - o tipo de procedimento fiscal a ser executado;
- V – as obrigações tributárias a serem fiscalizados ou diligenciados;
- VI - o período de competência a ser fiscalizado ou diligenciado;
- VII - o objetivo do procedimento fiscal;
- VIII - a referência à ordem de serviço que designou a ação fiscal;
- IX - o prazo para execução do procedimento fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

- X - o prazo para a entrega da documentação solicitada;
- XI - a relação da documentação solicitada;
- XII - a data e a hora da emissão;
- XIII - o nome e a matrícula do Fiscal de Tributos responsável pela ação fiscal;
- XIV - campo para ciência do sujeito passivo.

§ 1º - No Termo de Início de Ação Fiscal devem ser especificados os documentos fiscais e contábeis a serem apresentados, de acordo com o objeto da fiscalização e que interessam para o levantamento a ser realizado e na diligência as informações ou justificativas necessárias para os esclarecimentos de fatos a serem apurados.

§ 2º - Os termos de que trata este artigo deverão ser emitidos e enviados ao sujeito passivo e/ou seu preposto pelo Fiscal de Tributos, no prazo de até 03 (três) dias, prorrogáveis por igual período, contado da ciência da ordem de serviço.

§ 3º - Após a ciência do sujeito passivo do Termo de Início de Ação Fiscal ou de Diligência, o Fiscal de Tributos deverá incluir a informação no Sistema de Administração Fiscal no prazo de até 02 (dois) dias.

§ 4º - O prazo a que se refere o § 2º deste artigo será desconsiderado se houver impedimento de realização da ciência pessoal do sujeito passivo e/ou seu preposto.

§ 5º - O não atendimento do requisitado pela Fiscalização no prazo legal estabelecido é infração à legislação tributária municipal e sujeita o infrator às penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO TERMO DE INTIMAÇÃO

Art. 17 - O Termo de Intimação - TI é o documento que representa o ato administrativo fiscal utilizado para intimar os sujeitos passivos e/ou seus prepostos a apresentarem ou exibirem livros, documentos, arquivos físicos e/ou digitais e informações de interesse da administração tributária ou ainda, para notificá-los a cumprir determinada obrigação tributária.

§ 1º - O Termo de Intimação será lavrado pelos Fiscais de Tributos no curso dos procedimentos de diligência e de auditoria fiscal, autorizados mediante ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

de serviço, para solicitar documentação adicional ou complementar ou determinar o cumprimento da legislação tributária.

§ 2º - O Termo de Intimação conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - a denominação "Termo de Intimação";
- II - a numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal;
- IV - o tipo de procedimento fiscal executado;
- V - as obrigações tributárias fiscalizadas;
- VI - o período de competência fiscalizado;
- VII - o objetivo do procedimento fiscal;
- VIII - o prazo para a entrega da documentação solicitada;
- IX - a relação da documentação solicitada;
- X - a data e a hora da emissão;
- XI - o nome e a matrícula do Fiscal de Tributos responsável pela ação fiscal;
- XII - campo para ciência do sujeito passivo e/ou seu preposto.

§ 3º - No curso do procedimento fiscal poderão ser emitidos tantos Termos de Intimação quantos forem necessários ao esclarecimento dos fatos verificados.

§ 4º - O não atendimento do requisitado pela Fiscalização no prazo legal estabelecido é infração à legislação tributária municipal e sujeita o infrator às penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

SUBSEÇÃO III

DO TERMO DE APREENSÃO

Art. 18 - O Termo de Apreensão - TA é o documento utilizado pelos Fiscais de Tributos para realizar apreensão de livros e documentos que se encontrem irregulares e façam prova de infração à legislação tributária municipal.

§ 1º - O Termo de Apreensão será lavrado pelos Fiscais de Tributos no curso dos procedimentos de diligência e de auditoria fiscal, autorizados mediante ordem de serviço.

§ 2º - O Termo de Apreensão conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - a denominação "Termo de Apreensão";
- II - a numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

exercício da emissão;

III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal;

IV - o tipo de procedimento fiscal executado;

V - as obrigações tributárias fiscalizadas;

VI - o período de competência fiscalizado;

VII - o objetivo do procedimento fiscal;

VIII - o motivo da apreensão;

IX - a relação da documentação apreendida;

X - a data e a hora da emissão;

XI - o nome e a matrícula do Fiscal de Tributos responsável pela ação fiscal;

XII - campo para ciência do sujeito passivo e/ou seu preposto.

§ 3º - No curso do procedimento fiscal poderão ser emitidos tantos Termos de Apreensões quantos forem necessários.

SUBSEÇÃO IV

DOS TERMOS DE ENCERRAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E DE DILIGÊNCIA

Art. 19 - A comunicação ao sujeito passivo e/ou seu preposto do encerramento de ação fiscal será feita por meio de Termo de Encerramento de Fiscalização - TEF ou de Termo de Encerramento de Diligência - TED.

§ 1º - O Termo de Encerramento de Fiscalização destina-se a encerrar procedimento de auditoria fiscal e o Termo de Encerramento de Diligência destina-se a encerrar procedimento fiscal de diligência.

§ 2º - Os Termos de Encerramento de Fiscalização e de Diligência também poderão ser compostos com um Termo de Verificação Fiscal, para que os Fiscais de Tributos designados possam relatar os fatos apurados no decorrer da ação fiscal e as providências adotadas em função da verificação realizada, como os demais procedimentos e fatos apurados, manifestando seu entendimento sobre as ocorrências encontradas.

§ 3º - Os Termos de Encerramento de Fiscalização e de Diligência conterão, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a denominação do documento;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

- III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal;
 - IV - o tipo de procedimento fiscal executado;
 - V – as obrigações tributárias fiscalizadas;
 - VI - o período de competência fiscalizado;
 - VII - o objetivo do procedimento fiscal;
 - VIII - a referência à ordem de serviço que designou a ação fiscal;
 - IX - a referência da data do início do procedimento fiscal;
 - X - a referência a documentação analisada;
 - XI - a referência aos lançamentos realizados se for o caso;
 - XII - a descrição dos fatos observados e as providências adotadas;
 - XIII - a data e a hora da emissão;
 - XIV - o nome e a matrícula do Fiscal de Tributos responsável pela ação fiscal;
 - XV - campo para ciência do sujeito passivo e/ou seu preposto.
- § 4º - Inexistindo qualquer irregularidade por parte do sujeito passivo deverá constar nos Termos de Encerramento de Fiscalização e de Diligência a expressa indicação desta circunstância.
- § 5º - Da lavratura dos Termos de Encerramento de Fiscalização e de Diligência será dada ciência ao sujeito passivo no prazo de até 03 (três) dias, prorrogáveis 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 e/ou seu preposto.

SUBSEÇÃO V

DO TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 20 - O Termo de Recebimento de Documentos é o instrumento utilizado pelo Fiscal de Tributos Municipal para formalizar o recebimento de livros e documentos fiscais apresentados pelo sujeito passivo.

Parágrafo único. O termo que trata o caput, deste artigo deverá ser preferencialmente eletrônico e poderá ser dispensado em caso de recebimento de cópias ou documentos em meio digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

SUBSEÇÃO VI

DO TERMO DE DEVOLUÇÃO

Art. 21 - O Termo de Devolução é o instrumento utilizado pelo Fiscal de Tributos Municipal para formalizar a devolução de livros, documentos fiscais e materiais recebidos ou apreendidos.

Parágrafo único - O termo que trata o caput deste artigo, deverá ser preferencialmente eletrônico e poderá ser dispensado em caso de recebimento de cópias ou documentos em meio digital.

SUBSEÇÃO VII

DO RELATÓRIO DO ANDAMENTO DE AÇÃO FISCAL - RAAF

Art. 22 - O acompanhamento do andamento das ações fiscais será realizado por meio de Relatório do Andamento de Ação Fiscal - RAAF.

§ 1º - O Relatório do Andamento de Ação Fiscal é um documento de uso interno da administração tributária a ser lavrado semanalmente no Sistema de Administração Fiscal, pelos Fiscais de Tributos designados para realização de procedimentos, ações fiscais de diligência ou de auditoria fiscal e quaisquer outras atividades na Fazenda Pública Municipal.

§ 2º - O Relatório do Andamento de Ação Fiscal conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - a denominação "Relatório do Andamento de Ação Fiscal";
- II - a numeração sequencial por exercício e por ordem de serviço, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal;
- IV - o tipo de procedimento fiscal executado;
- V - as obrigações tributárias fiscalizadas;
- VI - o período de competência fiscalizado;
- VII - o objetivo do procedimento fiscal;
- VIII - a referência a ordem de serviço que designou a ação fiscal;
- IX - a referência da data do início do procedimento fiscal;
- X - a descrição dos fatos observados dos procedimentos de auditoria fiscal aplicados dos livros e documentos fisco-contábeis analisados, dos documentos lavrados e das demais providências adotadas no período de referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

XI - a data e a hora da emissão;

XII - o nome e a matrícula do Fiscal de Tributos responsável pela ação fiscal;

XIII - campo para ciência do Coordenador das ações fiscais.

§ 3º - O Relatório do Andamento de Ação Fiscal servirá também para a solicitação de prorrogação do prazo para a conclusão de procedimento fiscal.

SUBSEÇÃO VIII

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DOS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS
PROCEDIMENTOS FISCAIS**

Art. 23 - Os documentos previstos neste Decreto utilizados nas ações fiscais serão lavrados e emitidos pelo Sistema de Gestão e Fiscalização Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda ou em aplicativos de edição de texto.

Art. 24 - Após a ciência concedida ao sujeito passivo e/ou seu preposto dos documentos previstos neste Decreto, o Fiscal de Tributos responsável pela sua lavratura terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para incluir a informação no Sistema de Gestão e Fiscalização Tributária, quando disponível.

SEÇÃO IV

DA SUSPENSÃO DA AÇÃO FISCAL

Art. 25 - Findo o prazo para a conclusão do procedimento fiscal sem que este tenha sido prorrogado, ficará a ordem de serviço suspensa, desde que devidamente justificada pelo Fiscal de Tributos ao Coordenador do Núcleo de Fiscalização de Tributos.

§ 1º - A suspensão da ordem de serviço impede que o Fiscal de Tributos pratique quaisquer atos a ela relativos durante este período, que resulte autuações, em lançamento tributário ou em encerramento do procedimento designado.

§ 2º - O atraso injustificado de procedimento fiscal ou a suspensão de ordem de serviços que trata este artigo deverão ser considerados na legislação própria que regular a gratificação por produtividade, com a incidência de pontos negativos, sempre que o agente fiscal der causa a não conclusão da ordem de serviços.

SEÇÃO V

DO ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO FISCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 26 - O procedimento fiscal se encerra definitivamente pela ciência do sujeito passivo e/ou de seu preposto, da lavratura do Termo de Encerramento de Fiscalização ou de Diligência, ou da sua publicação.

Capítulo II

**DA CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITOS DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE
QUALQUER NATUREZA - ISSQN**

Art. 27 - A formalização da constituição dos créditos de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e as modificações dos lançamentos serão realizadas conforme disposto na legislação tributária municipal e, por meio de:

I - Auto de Infração Eletrônico – AI-e;

II - Notificação Lançamento Eletrônica de ISSQN - NFS-e.

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

§ 2º - Os atos que trata os incisos I e II deste artigo farão parte de um único documento, conforme o caso, intitulado Auto de Infração Eletrônico e Notificação de Lançamento ou separadamente, conforme a utilidade fiscal necessária.

Art. 28 - Os créditos tributários referentes ao ISSQN somente consideram-se definitivamente constituídos ou modificados com a realização de auditoria fiscal de homologação, que resulte em auto de infração ou notificação de lançamento, podendo os créditos serem alterados nos termos do art. 145 do Código Tributário Nacional.

Parágrafo único – A declaração de serviços do contribuinte constitui o crédito tributário, sujeito a posterior homologação pela autoridade fiscal competente.

Art. 29 - Na constituição de crédito tributário e fiscal, referente ao ISSQN e às penalidades, por meio do Auto de Infração – AI-e e Notificação de Lançamento, o Fiscal de Tributos sempre deverá observar os seguintes passos:

I - determinar o tipo de infração à legislação que foi cometida, o aspecto material do fato gerador não cumprido e apurar os montantes em regular Termo de Verificação Fiscal demonstrando a apuração dos créditos, atento ao Anexo VII, que dispõe sobre o modelo do Quadro Demonstrativo de Crédito - QDC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

- II - identificar o dispositivo legal infringido;
- III - identificar o dispositivo legal da penalidade aplicável;
- IV - identificar o sujeito passivo responsável pela prática do ato;
- V - calcular o montante do tributo devido da penalidade aplicável;
- VI - elaborar o auto de infração, fazendo constar nele todos os elementos acima;
- VII - notificar o sujeito passivo e/ou seu preposto do lançamento realizado.

Parágrafo Único - Na lavratura do auto de infração, o Fiscal de Tributos deverá ter atenção especial para os seus requisitos legais e para o enquadramento da infração na legislação tributária, bem como das provas da ciência do sujeito passivo.

Art. 30 - O lançamento tributário via Auto de Infração Eletrônico será efetivado por servidor público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos, devidamente designado para este fim.

§ 1º - A lavratura do Auto de Infração Eletrônico amplia o contencioso fiscal e deve observar a precisão legal exigida para a constituição de créditos tributários e fiscais, garantindo a certeza e liquidez desde o lançamento.

§ 2º - A lavratura do Auto de Infração Eletrônica é responsabilidade do agente fiscal responsável pela ação fiscal e, uma vez elaborado dentro da legislação aplicável, deverá ser submetido à revisão pela coordenação ou à Diretoria de Fiscalização de Tributos.

§ 3º - Nos termos do parágrafo anterior, em caso da não manifestação pela coordenação ou diretoria no prazo de até 72 (setenta e duas horas) ou antes disto, sempre que o agente fiscal identifique a possibilidade de evasão de receita pública municipal, fica devidamente autorizado a aplicar as penas e a constituir os créditos apurados nos termos das respectivas ordens de serviços.

Art. 31 - O Auto de Infração deverá ser lavrado individualmente por cada tipo de infração verificada em procedimento fiscal interno ou externo.

Parágrafo único – Poderá ser reunido em um mesmo AI-e as penalidades e os créditos apurados de uma ou mais competências, e mesmo constar distintas infrações, desde que devidamente descritas em Anexos todos os seus aspectos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

legais e materiais.

Art. 32 - A lavratura e a impressão de Auto de Infração serão efetivadas no Sistema de Administração Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º - O Auto de Infração Eletrônico - AIE será lavrado e impresso em papel no formato A4 (210 mm x 297 mm), sem emendas, rasuras ou entrelinhas, conforme modelo constante no Anexo X, parte complementar e integrante deste Decreto.

§ 2º - O tamanho, formato e dizeres poderão ser ajustados conforme possam melhor esclarecer os contribuintes, desde que não sejam omitidos dados essenciais aos aspectos da materialização dos créditos principais dos tributos e das penalidades apuradas conforme as infrações.

§ 3º - O ato administrativo que trata este artigo e os demais previstos neste regulamento, preferencialmente devem ser gerados e disponibilizados em meio eletrônico, através de DTE - Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte, endereço eletrônico ou outro aplicativo de comunicação cadastrado pelo contribuinte junto ao Município, nos termos da legislação própria.

Art. 33 - O Auto de Infração Eletrônico - AIE conterá obrigatoriamente os seguintes elementos:

- I - a denominação "Auto de Infração – AI-e";
- II - a numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal;
- IV - os dados identificadores dos corresponsáveis pelo crédito tributário;
- V - o demonstrativo do cálculo do valor lançado;
- VI - a menção à documentação que serviu de base para o lançamento tributário;
- VII - as competências do lançamento tributário;
- VIII - a data e a hora da emissão;
- IX - o valor individual de cada crédito e o total do auto em numeral e por extenso;
- X - a descrição clara e precisa do motivo do lançamento tributário;
- XI - as disposições legais que tratam da obrigação tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

XII - as disposições legais que tratam da penalidade aplicável e dos encargos de mora aplicáveis;

XIII - a intimação ao sujeito passivo para recolher o crédito tributário ou impugnar o lançamento tributário;

XIV - o prazo para recolhimento do crédito tributário lançado ou impugnação do lançamento;

XV - o nome e a matrícula do Fiscal de Tributos responsável pela autuação;

XVI - campo para ciência do sujeito passivo e/ou seu preposto;

XVII - a menção a ordem de serviço e à data do início do procedimento fiscal;

XVIII - o número do processo administrativo, se houver;

XIX - a menção aos documentos anexos ao auto de infração.

§ 1º - Para fins do disposto no inciso XV deste artigo, prescinde de assinatura o auto de infração emitido por processamento eletrônico, podendo a chancela ser digitalizada e impressa.

§ 2º - As incorreções, omissões ou inexatidões da Notificação de Lançamento eletrônica – NFS-e e do Auto de Infração eletrônico – AI-e não os tornam nulos quando deles constem elementos suficientes para determinação do crédito, caracterização da infração e identificação do autuado.

Art. 34 - Sempre que necessário, além da menção de informações complementares ao auto de infração, serão detalhados as competências e os valores da autuação, os encargos de mora individualizados e, tudo mais que compor os créditos apurados.

Art. 35 - Além da menção de informações complementares ao Auto de Infração Eletrônico, onde serão detalhados as competências e os valores da autuação, sempre que necessário, deverão ser mencionados e anexados àquele, as planilhas, documentos, livros e demais documentos eletrônicos que compõe o PTA e serviram de base à apuração fiscal.

Capítulo III

DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS NAS AÇÕES FISCAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 36 - Nos procedimentos de fiscalização dos sujeitos passivos do ISSQN, deverão ser observadas, as rotinas e procedimentos mínimos abaixo descritos:

I - pela Divisão de Execução de Cadastros e Tributos:

a) realização de levantamento no Sistema de Planejamento Fiscal - SPF para a seleção dos sujeitos passivos e tomadores que devem ser fiscalizados;

b) requisitar a Secretaria Municipal de Fazenda para a emissão de Ordem de Serviço – OS para a designação do Fiscal de Tributos responsável pela realização do procedimento fiscal ou emitir a OS, conforme o caso;

c) envio eletrônico da ordem de serviço ao Fiscal de Tributos designado para realizar o procedimento fiscal;

II - pelo Fiscal de Tributos:

a) realização do levantamento da análise do comportamento fiscal e tributário mediante apuração de indícios de irregularidades a serem verificadas através do Monitoramento Fiscal ou da situação econômico-fiscal do sujeito passivo a ser fiscalizado, conforme ordem de serviço;

b) emissão de comunicado em Fiscalização Pedagógica e acompanhamento do contribuinte no cumprimento no prazo concedido das orientações e a regularização dos indícios apurados, não havendo a completa regularização das pendências pelo contribuinte, o agente fiscal deverá apontar em Termo de Verificação Fiscal cientificando à Coordenação para a inclusão dos contribuintes que não atenderam as recomendações em procedimento de fiscalização especial ou de ação de auditoria fiscal;

c) emissão do TIAF Termo de Início de Ação Fiscalização e de Diligência em 02 (duas) vias, conforme o caso, para dar início ao procedimento fiscal, nele transcrevendo os dados da ordem de serviço, especificando os documentos necessários para exame e estabelecendo o prazo para entrega da documentação e local da entrega;

d) efetivação das diligências necessárias para a localização do sujeito passivo, obtenção de informações, apuração de fatos geradores e demais aspectos materiais da constituição dos créditos devidos, inclusive, das penalidades cabíveis;

e) cientificação do sujeito passivo e/ou seu preposto do Termo de Início de Ação Fiscal ou de Diligência;

f) efetivação do recebimento da documentação solicitada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

g) efetivação da 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, como o descumprimento de obrigações acessórias e da obrigação principal;

h) anotação da apuração da base de cálculo do tributo no Quadro Demonstrativo de Crédito e comparação com os valores declarados e/ou recolhidos e a devida apuração se há alguma diferença a recolher, inclusive dos encargos de mora e multas fiscais;

i) efetivação de levantamentos para a conclusão do procedimento fiscal e para constar em Termo de Verificação Fiscal e no Termo de Encerramento de Fiscalização ou de Diligência;

j) lavratura de auto de infração por descumprimento de cada obrigação acessória verificado, com a aplicação das penalidades e a constituição dos créditos apurados devidamente discriminados e com seus fundamentos legais, com os devidos encargos de mora, consolidados através da Notificação de Lançamento;

k) lavratura do Termo de Encerramento de Fiscalização ou de Diligência para relatar o trabalho realizado na fiscalização, referenciar os autos de infração lavrados, se for o caso, e dar ciência da conclusão do procedimento fiscal;

l) devolução da documentação recebida após haver tirado cópia dos documentos comprobatórios para embasamento das autuações ou das conclusões constantes no relatório e no Termo de Encerramento de Fiscalização ou de Diligência;

m) apresentação da documentação resultante do procedimento fiscal para a análise da Coordenação do Núcleo de Fiscalização de Tributos;

n) cientificação ao sujeito passivo e/ou seu preposto da conclusão dos trabalhos;

o) emissão dos Relatórios do Andamento de Ação Fiscal - RAAF;

p) outras atribuições constantes das ordens de serviços.

§ 1º - Caso haja diferença de tributo a recolher, tanto próprio como de terceiros em função da quebra de espontaneidade do sujeito passivo com ciência do Termo de Início de Fiscalização, o Fiscal de Tributos deverá lavrar auto de infração com o valor apurado, aplicando a multa devida, conforme o caso.

§ 2º - Caso não seja possível a localização do sujeito passivo para dar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ciência do início da ação fiscal, o Fiscal de Tributos deverá fazer um relatório circunstanciando das diligências realizadas para a sua localização e emitir o termo de encerramento do procedimento fiscal, solicitando a baixa da ordem de serviço aberta e o bloqueio da inscrição cadastral e providenciar o encaminhamento e a publicação de edital em diário oficial.

§ 3º - Caso o sujeito passivo e/ou seu preposto não entregue integralmente a documentação solicitada nos Termos de Início de Fiscalização ou de Diligência, ou no Termo de Intimação, ele deverá justificar por escrito o motivo pelo qual não dispõe da documentação, podendo, a critério do Fiscal de Tributos, com base nas justificativas apresentadas, ser-lhe concedido novo prazo para a apresentação da documentação ou mesmo acatar as justificativas, com autorização da Coordenação do Setor e desde que a ação fiscal não fique prejudicada com a falta de informações necessárias a apuração dos fatos geradores e dos tributos devidos.

§ 4º - Caso o sujeito passivo e/ou seu preposto não entregue a documentação solicitada no prazo estabelecido e não apresente nenhuma justificativa aceitável ou não solicite a prorrogação do prazo para a apresentação, o Fiscal de Tributos deverá lavrar auto de infração por embarço à fiscalização e Termo de Intimação - TI para intimar o sujeito passivo, mais uma vez, a apresentar a documentação solicitada.

§ 5º - O embarço do sujeito passivo ao procedimento fiscal deverá ser sancionado com a aplicação da multa prevista em lei.

§ 6º - A resistência do sujeito passivo e/ou seu preposto em apresentar a documentação solicitada nos procedimentos fiscais deverá ser comunicada à Diretoria de Tributos que por sua vez solicitará à Procuradoria Geral do Município, o ingresso da ação competente junto ao Poder Judiciário.

§ 7º - Na hipótese da ocorrência do disposto no § 6º deste artigo, sempre que possível deverá ser procedida à constituição do crédito tributário do ISSQN por meio de arbitramento da base de cálculo.

§ 8º - Na análise do cumprimento das obrigações acessórias deverá ser verificada a ocorrência das seguintes situações, de no mínimo, o seguinte:

I - se os dados cadastrais estão atualizados, inclusive os referente à emissão da NFS-e e da opção pelo Simples Nacional, que trata a LC 123/2006;

II - se as notas fiscais utilizadas pelo contribuinte foram autorizadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Fisco;

III - se as notas fiscais emitidas estavam dentro do prazo de validade;

IV - se está sendo emitida nota fiscal de serviço para todo serviço prestado;

V - se foram escriturados os livros fiscais obrigatórios, se for o caso;

VI - se a DMSP Declaração Mensal de Serviços Prestados e DMST Declaração Mensal de Serviços Tomados pelos substitutos tributários ou outros documentos que vierem a substituí-los estão sendo entregues regularmente;

VII - se a DMS ou outro documento que vier a substituí-lo foi entregue preenchido corretamente com todos os dados que deveriam dele constar e se os créditos devidos nas NFS-e foram devidamente constituídos;

VIII - a entrega tempestiva dos Módulos da DES-IF e da análise periódica do plano de contas, das contas oferecidas à tributação, das contas com movimento econômico sem incidência do ISSQN e demais procedimentos afins ao Monitoramento Fiscal;

IX - se foram entregues mais de 02 (dois) DMS retificadoras ou outro documento que vier a substituí-lo;

X - se estão sendo cumpridas outras obrigações acessórias previstas na legislação.

§ 9º - Na análise do cumprimento das obrigações tributárias relacionadas com os serviços prestados deverá ser observado, no mínimo, o seguinte:

I - identificar quais as atividades de prestação de serviço o fiscalizado realiza e se estas estão previstas na lista de serviços tributáveis pelo ISSQN;

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

§ 10 - Caso o contribuinte não tenha emitido nota fiscal de serviço ou se a quantidade emitida for incompatível com a atividade ou com o porte da empresa, o Fiscal de Tributos deverá verificar na contabilidade da empresa, diretamente nas contas de receitas, se há outros valores contabilizados como receita tributável pelo ISSQN.

§ 11 - O não atendimento ao disposto no § 10 deste artigo às situações previstas na legislação tributária municipal, motiva o arbitramento da base de cálculo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

do imposto.

§ 12 - O arbitramento da base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN será realizado conforme o previsto na legislação tributária do Município.

§ 13 - Na análise dos serviços tomados pelos sujeitos passivos, deverão ser realizados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I - realizar análise dos documentos comprobatórios das despesas com serviços de terceiros, pessoas físicas e jurídicas, registrados nas contas de despesas da contabilidade do sujeito passivo fiscalizado para verificar se o serviço tomado é tributado pelo ISSQN e se é devido neste Município;

II - separar os documentos sujeitos à retenção do imposto na fonte e anotar no Mapa de Apuração de ISSQN - 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.

§ 14 - A notificação eletrônica ou pessoal do sujeito passivo e/ou do seu preposto, de Auto de Infração Eletrônica e Notificação de Lançamento, de Diligências e Intimações, lavrados em procedimento fiscal, assim como dos relatórios e mapas produzidos na realização dos trabalhos e dos Termos de Encerramento de Fiscalização ou de Diligência, poderá ser realizada por agente fiscal diferente daquele que realizou o procedimento fiscal, contando com equipe e apoio do setor tributário especialmente designado para este fim.

§ 15 - A conclusão de procedimento fiscal que resulte em Auto de Infração Eletrônica deverá ser acompanhada de cópia dos mapas de apuração que serviram de base para as autuações realizadas.

§ 16 - As rotinas e procedimentos mínimos previstos neste artigo aplicam-se no que couber aos demais tributos administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 17 - A Diretoria de Fiscalização de Tributos poderá estabelecer outras rotinas e procedimentos de ação fiscal específicas para as espécies de obrigações principais e acessórias, com observância das regras estabelecidas na legislação tributária aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 37 - Nos procedimentos de fiscalização de substituto ou responsável tributário deverão ser observadas as rotinas mencionadas no artigo anterior e na legislação tributária aplicável, exceto quanto aos serviços prestados e quanto à emissão de notas fiscais de serviços, devendo a ênfase do trabalho se dar em relação aos serviços tomados.

Art. 38 - A verificação a ser realizada em cada procedimento de fiscalização dependerá do objetivo determinado na ordem de serviço.

Capítulo IV

DA CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO NAS AÇÕES FISCAIS

Art. 39 - O sujeito passivo será cientificado do procedimento fiscal da Notificação de Lançamento Eletrônica e do Auto de Infração nos termos do Código Tributário Municipal.

Art. 40 - Recebido o Auto de Infração Eletrônico ou a Notificação de Lançamento Eletrônica, o sujeito passivo terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar o pagamento ou impugnar a exigência fiscal.

SEÇÃO I

DOS PRAZOS

Art. 41 - Os procedimentos fiscais terão os seguintes prazos máximos para sua conclusão:

- I - até 60 (sessenta) dias nos casos de ordem de serviço de auditoria fiscal;
- II - até 30 (trinta) dias, nos casos de ordem de serviço de diligência.

§ 1º - Os prazos de que tratam os incisos do caput deste artigo poderão ser prorrogados pela autoridade outorgante da ordem de serviço, mediante solicitação e justificativa do agente fiscal por meio do Relatório do Andamento de Ação Fiscal.

§ 2º - Na solicitação de prorrogação de prazo para conclusão de procedimento fiscal, o agente fiscal deve fazer uma exposição dos motivos que justificam o seu requerimento.

§ 3º - A prorrogação do prazo do procedimento fiscal será formalizada mediante a lavratura e emissão de Ordem de Serviço Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 42 - Os Fiscais de Tributos poderão conforme cada caso, conceder prazo de até 10 (dez) dias para os sujeitos passivos apresentarem a documentação solicitada em Termo de Início de Fiscalização, de Diligência ou de Termo de Intimação.

§ 1º - O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado por até igual período pelo agente fiscal, caso haja exposição de motivo pelo o sujeito passivo que justifique a prorrogação.

§ 2º - Mediante justificativa apresentado pelo sujeito passivo ou ainda pelo agente fiscal, a Coordenação poderá conceder outros prazos ou proceder com a dispensa da exigência, desde que não traga prejuízos a apuração dos tributos devidos.

Art. 43 - Os prazos a que se refere este Decreto serão contínuos, excluindo-se, na sua contagem, o dia de início e incluindo-se o de vencimento.

Parágrafo Único - Os prazos só iniciam ou vencem em dia de expediente normal no órgão em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

Capítulo V

DO MONITORAMENTO FISCAL E DA FISCALIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SEÇÃO I

DO MONITORAMENTO FISCAL

Art. 43 - O Monitoramento Fiscal é executado através de procedimentos permanentes de acompanhamento da arrecadação, que consiste em atividades desenvolvidas pela Fiscalização Tributária, conjuntamente com equipe de apoio da Administração Tributária Municipal, na análise de relatórios e informações obtidas com o cruzamento de dados presentes em Obrigações Tributárias Acessórias, em busca de informações e indícios que indiquem o descumprimento de obrigações tributárias e a evasão de receitas municipais.

§ 1º - As atividades que trata o caput deste artigo deverão ser desenvolvidas como prioridade pela Fiscalização e a Administração Tributária Municipal, com amplo apoio de ferramentas da Tecnologia da Informação e equipe designada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

através de Ordem de Serviço.

§ 2º - A Diretoria de Tributos deverá prover uma equipe para o desenvolvimento das atividades afins ao Monitoramento Fiscal, Fiscalização Pedagógica e para a Fiscalização Sancionatória para os contribuintes que não atenderem os comunicados, não se regularizarem ou não apresentarem justificativas admitidas pelo Fisco Municipal.

§ 3º - A Diretoria de Tributos deverá promover gestão junto ao fornecedor do Sistema de Gestão Tributária, para que sejam desenvolvidas as soluções em tecnologia da informação necessárias ao desenvolvimento das atividades necessárias ao bom desempenho do Monitoramento Fiscal e da Fiscalização Tributária.

§ 4º - O Monitoramento Fiscal deverá ser desenvolvido por uma equipe que comporá o Núcleo de Inteligência Fiscal da Administração Tributária de Itamogi/MG, a ser nomeado por Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 44 – O Monitoramento Fiscal será realizado junto às Obrigações Tributárias Acessórias e Principais e em outras atividades Fiscais da Administração Tributária Municipal e, dentre outras deverá ser promovido junto a:

I – Cadastros Técnicos Fiscais:

- a) Cadastro Técnico Fiscal Imobiliário;
- b) Cadastro Técnico Fiscal mobiliário;
- c) Cadastro Técnico Fiscal dos Prestadores de Serviços;
- d) Cadastro Técnico Fiscal dos Substitutos Tributários;
- e) Cadastro Municipal de Obras;
- f) Cadastro Técnico Fiscal PGV;
- g) Cadastro Técnico Fiscal Serviços Públicos nos Logradouros.

II – Declaração de Transmissão Imobiliária:

- a) Declaração de Transmissão de Bens Imóveis – DTBI;
- b) Declaração de Operações Imobiliárias – DOI-M;
- c) Declaração de Atividades Imobiliárias – DIMOB.

III – Declaração Mensal de Serviços:

- a) DMS do Prestador de Serviços;
- b) DMS do Tomador de Serviços Substituto Tributário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

- c) DMS das Serventias Extra Judiciais;
- d) DES-IF Declaração de Serviços das Instituições Financeiras.

IV – Nota Fiscal Eletrônica de Serviços:

- a) Notas com dedução da base de cálculo do ISSQN da Construção Civil;
- b) Notas com dedução outras da base de cálculo;
- c) Notas com retenção na fonte;
- d) Notas com ISSQN devido fora do Município;
- e) Notas Canceladas;
- f) Com informações de locação de bens móveis;
- g) Divergências de competência descrita e a informada;
- h) Descrição dos Serviços e respectivo enquadramento na Lista de Serviços;
- i) Nenhuma ou baixa quantidade de Notas emitidas.

V – Livro Fiscal x NFS-e x PGDAS-D – Declaração no Simples Nacional:

- a) Redução da base de cálculo do ISSQN;
- b) Segregação do Faturamento com Retenção na Fonte do ISSQN;
- c) Segregação com o ISSQN devido fora do Município;
- d) Isentos e imunes;
- e) Sujeitos ao Valor Fixo;
- f) Divergência de Faturamento PGDAS-D x Livro Fiscal x NFSe x DMS.

VI – Lançamentos e constituição dos Créditos:

- a) Análises prévias aos lançamentos e geração das cobranças oficiais, através de testes e simulações;
- b) Análises sintéticas e comparativas com exercícios anteriores e, a compatibilidade com a evolução do cadastro e a correção monetária aplicada;
- c) Análises do comparativo individual dos lançamentos em relação ao período anterior, especialmente, dos registros que tiveram percentual majorado ou reduzido em relação ao aumento esperado com a aplicação da correção monetária.

VII - Dívida Ativa e Gestão de Parcelamentos e Cobranças:

- a) Créditos não quitados a serem inscritos em Dívida Ativa;
- b) Arquivo digital e físico dos Termos de Confissão de Dívida Ativa;
- c) Parcelamentos inadimplidos e o seu cancelamento;
- d) Gestão das Cobranças Administrativas, Extra Judiciais e Judiciais.

§ 1º - As atividades de conferência e análises de relatórios devem ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

desenvolvidas sob supervisão da equipe de Fiscalização responsável pelo Núcleo de Inteligência Fiscal, que deverá contar com o apoio de agentes administrativos da administração tributária municipal.

§ 2º - O objetivo do Monitoramento Fiscal e do cruzamento de dados é obter indícios de irregularidade no cumprimento de obrigações tributárias acessórias e principais e outras irregularidades em relação à legislação tributária municipal.

§ 3º - Uma vez apurado o indício, a Administração Tributária Municipal deverá empreender a Fiscalização Orientadora ou Pedagógica, com a emissão de comunicado ao sujeito passivo da obrigação, concedendo prazo para que explique ou regularize a pendência identificada.

§ 4º - O Sujeito Passivo não atendendo o chamado da Fiscalização Pedagógica e persistindo com o indício de irregularidade, a Fiscalização Tributária poderá emitir Notificação concedendo novo prazo sob o risco de incidir nas penalidades previstas em lei ou abrir Ação Fiscal própria, conforme respectiva Ordem de Serviço.

§ 5º - O Sujeito Passivo que negar atendimento à Fiscalização Pedagógica por 2 (duas) ou mais vezes no período de 12 (doze) meses será considerado reincidente e os procedimentos de fiscalização deverão considerar tais fatos ao definir pela abertura de imediato de ação fiscal apropriada.

§ 6º - Exceto as atribuições específicas do agente fiscal tributário, as ações e procedimentos de apoio ao monitoramento fiscal poderão ser realizadas com a participação de agentes e oficiais administrativos da administração tributária municipal, tais como análises de relatórios, identificação de indícios de irregularidades, alimentação de planilhas, de sistemas de gestão tributária e envios de comunicados, controle de prazos, dentre outros, conforme ordem de serviços.

SEÇÃO II
DA FISCALIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 45 – A Fiscalização Pedagógica visa orientar o Sujeito Passivo no cumprimento das Obrigações Tributárias e da legislação tributária municipal aplicável e, ainda, para oportunizar a regularização de pendências pelo contribuinte, antes da abertura de procedimentos de ação, fiscalização sancionatória ou auditoria fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

§ 1º - A Fiscalização que trata o caput deste artigo deverá ser realizada preferencialmente em relação às demais fiscalizações sancionatórias e à auditoria fiscal.

§ 2º - Uma vez identificado o indício de irregularidade o sujeito passivo deverá ser comunicado para que justifique ou regularize a situação encontrada dentro do prazo a ser concedido pela Fiscalização Tributária Municipal.

§ 3º - O prazo que trata o parágrafo anterior poderá ser de 5 (cinco) até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado nos autos e à Divisão de Execução de Cadastros e Tributos, conforme for a gravidade do indício encontrado e do tempo necessário para a sua regularização.

§ 4º - Uma vez não cumprido pelo sujeito passivo o prazo concedido nos termos deste artigo, a Divisão de Execução de Cadastros e Tributos emitirá a respectiva Ordem de Serviços para que seja promovido a Fiscalização sancionatória ou a Auditoria Fiscal, conforme se tratar do caso.

§ 5º - A fiscalização pedagógica não exime o sujeito passivo dos encargos de mora devidos, bem como, das penalidades cabíveis em caso de ação fiscal.

Capítulo VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 - Ficam aprovados os modelos de documentos abaixo relacionados, constantes dos anexos, partes complementares e integrantes deste Decreto, a seguir discriminados:

- I - Anexo I - Ordem de Serviço - OS;
- II - Anexo II - Ordem de Serviço Complementar - OS-C;
- III - Anexo III - Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF;
- IV - Anexo IV - Termo de Início de Diligência - TID;
- V - Anexo V - Termo de Intimação - TI;
- VI - Anexo VI - Termo de Apreensão - TA;
- VII - Anexo VII - Quadro Demonstrativo de Crédito - QDC;
- VIII - Anexo VIII - Termo de Encerramento de Ação Fiscal - TEF;
- IX - Anexo IX - Termo de Encerramento de Diligência - TED;
- X - Anexo X - Auto de Infração Eletrônico - AIE;
- XI - Anexo XI - Relatório do Andamento de Ação Fiscal - RAAF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

XII - Anexo XII - Termo de Recebimento de Documentos;

XIII - Anexo XIII - Termo de Devolução.

Parágrafo Único - Os documentos relacionados nos incisos do caput deste artigo deverão ser impressos em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

I - 1ª via: processo administrativo tributário;

II - 2ª via: sujeito passivo;

III - 3ª via: Divisão de execução de Cadastros e Tributos, para controle e arquivamento.

Art. 47 - O disposto neste Decreto se aplica, no que couber, aos procedimentos fiscais iniciados e distribuídos antes do início da sua vigência que ainda não tenham sido concluídos.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Fazenda poderá emitir Portarias com a designação de responsáveis e de grupos de trabalhos com os fins de dar cumprimento a este decreto.

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Fazenda poderá ainda instituir através de Instruções Normativas novos atos administrativos e procedimentos necessários ao cumprimento com o dever da Administração Tributária Municipal.

Art. 50 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Itamogi/MG, 28 de março de 2024.

"CERTIDÃO"
CERTIFICO que o Decreto nº 22/2024
de 28/03/24 foi publicada através de afixação
no mural de avisos da Prefeitura Municipal, conforme
dispõe a Lei Orgânica Municipal, no período de
28/03/24 a 08/04/24.
Itamogi, MG, 28 de Março de 2024


Carla Felix da Silva
Chefe do Sistema de
Controle Interno
Matrícula 136086


RONALDO PEREIRA DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO I

ORDEM DE SERVIÇO Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO OBJETO DA AÇÃO FISCAL

Nome:

Inscrição Municipal:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL

Tipo de Ação Fiscal:

Descrição do Tributo:

Descrição Competência:

Objetivo da Ação Fiscal:

FISCAL (IS) RESPONSÁVEL (IS) PELA AÇÃO FISCAL

Nome:

Matrícula:

ENCAMINHAMENTO

Determino a execução fiscal definida pela presente Ordem de Serviço, que será realizada pelo(s) fiscal(is) de Tributo(s) acima identificado(s), que está(ão) autorizado(s) a praticar, isolado ou conjuntamente, todos os atos necessários à sua realização.

Esta Ordem de Serviço deverá ser executada dentro do prazo de até contados da ciência do Sujeito Passivo no Termo de Início da Ação Fiscal.

Este instrumento poderá ser alterado ou prorrogado, a critério da autoridade outorgante, em especial na eventualidade de qualquer ato praticado pelo sujeito passivo/responsável que impeça ou dificulte o andamento desta ação fiscal, ou a sua conclusão.

ITAMOGI/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ASSINATURA

CIÊNCIA DO FISCAL (IS) RESPONSÁVEL (IS) PELA AÇÃO FISCAL

Declaro-me ciente desta Ordem de Serviço, da qual recebi cópia em
___/___/___.

ASSINATURA

OBSERVAÇÕES

1. Da presente Ordem de Serviço poderá ser entregue cópia ao Sujeito Passivo, juntamente com o Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF).
2. Em caso de dúvida acerca desta ação fiscal, o sujeito passivo poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda pelo(s) telefone(s) TELEFONES DE CONTATO ou no endereço abaixo.

pl 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO II

ORDEN DE SERVIÇO COMPLEMENTAR Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO OBJETO DA AÇÃO FISCAL

Nome:

Inscrição Municipal:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL

Tipo de Ação Fiscal:

Descrição Tributo:

Descrição Competência:

Objetivo da Ação Fiscal:

FISCAL (IS) RESPONSÁVEL (IS) PELA AÇÃO FISCAL

Nome:

Matrícula:

ENCAMINHAMENTO

Determino a alteração da Ordem de Serviço nº. ____ conforme a seguir especificado pela presente Ordem de Serviço Complementar.

NATUREZA DA ALTERAÇÃO:

Este instrumento poderá ser alterado ou prorrogado, a critério da autoridade outorgante, em especial na eventualidade de qualquer ato praticado pelo sujeito passivo/responsável que impeça ou dificulte o andamento desta ação fiscal, ou a sua conclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ITAMOGI/MG

ASSINATURA

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO

Declaro-me ciente desta Ordem de Serviço Complementar, da qual recebi cópia.

Nome/Preposto:

CPF:

Cargo:

Data da Ciência: ____/____/____

ASSINATURA

OBSERVAÇÕES

1. O auditor fiscal deverá identificar-se, mediante apresentação de sua identidade funcional, no ato da entrega desta Ordem de Serviço Complementar ao sujeito passivo/responsável.
2. Em caso de dúvida acerca desta ação fiscal, o sujeito passivo poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda pelo(s) telefone(s) **TELEFONES DE CONTATO** ou no endereço abaixo.

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO III

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO OBJETO DA AÇÃO FISCAL

Nome:

Inscrição Municipal:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL

Tipo de Ação Fiscal:

Descrição Tributo:

Descrição Competência:

Objetivo da Ação Fiscal:

COMUNICAÇÃO DO INÍCIO DA AÇÃO FISCAL E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Pelo presente, fica o sujeito passivo acima identificado notificado do início da ação fiscal designado pela Ordem de Serviço nº. ____.

A presente ação fiscal deverá ser executada no prazo de até ____, contados da ciência do sujeito passivo deste Termo. O prazo para execução desta ação fiscal poderá ser prorrogado a critério da autoridade outorgante da OS, em especial na eventualidade de qualquer ato praticado pelo sujeito passivo que impeça ou dificulte o andamento desta ação fiscal, ou da sua conclusão.

Fica o sujeito acima intimado a apresentar no prazo de até ____ dia(s), contado(s) do recebimento deste, a documentação abaixo descrita, referente à(s) competência(s) a ser(em) fiscalizada(s).

Para constar, lavramos o presente Termo às ____ do dia ____, ficando uma via em poder do sujeito passivo.

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO

Declaro estar ciente deste Termo de Início de Procedimento Fiscal, do qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

recebi cópia.	
Nome/Preposto:	
Tipo de ciência:	
CPF:	RG:
Ciência às h do dia:	
Assinatura/Carimbo:	

OBSERVAÇÕES
1. Não atendendo ao presente Termo de Início da Ação Fiscal no prazo estabelecido sujeitará o sujeito passivo à multa por embargo a ação fiscal.
2. Outros documentos poderão ser solicitados a critério do(s) Fiscal(is) de Tributo(s) responsável(is), mediante Termo de Intimação.
3. O Fiscal de Tributos deverá identificar-se, mediante apresentação de sua identidade funcional, no ato da entrega deste Termo ao sujeito passivo.
4. Em caso de dúvida acerca desta ação fiscal, o sujeito passivo poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda pelo(s) telefone(s) TELEFONES DE CONTATO ou no endereço abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO IV

TERMO DE INÍCIO DE DILIGÊNCIA Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO OBJETO DA AÇÃO FISCAL
Nome:
Inscrição Municipal:
CNPJ/CPF:
Endereço:
Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL
Tipo de Ação Fiscal:
Descrição Tributo:
Descrição Competência:
Objetivo da Ação Fiscal:

COMUNICAÇÃO DO INÍCIO DA AÇÃO FISCAL E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS
Pelo presente, fica o sujeito passivo acima identificado notificado do início da ação fiscal designado pela Ordem de Serviço nº. ____. A presente ação fiscal deverá ser executada no prazo de até ____, contados da ciência do sujeito passivo deste Termo. O prazo para execução desta ação fiscal poderá ser prorrogado a critério da autoridade outorgante da OS, em especial na eventualidade de qualquer ato praticado pelo sujeito passivo que impeça ou dificulte o andamento desta ação fiscal, ou da sua conclusão. Fica o sujeito acima intimado a apresentar no prazo de até ____ dia(s), contado(s) do recebimento deste, a documentação abaixo descrita, referente à(s) competência(s) a ser(em) fiscalizada(s). Para constar, lavramos o presente Termo às ____ do dia ____, ficando uma via em poder do sujeito passivo.

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO
Declaro estar ciente deste Termo de Início de Procedimento Fiscal, do qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

recebi cópia.	
Nome/Preposto:	
Tipo de Ciência:	
CPF:	RG:
Ciência às h do dia:	
Assinatura/Carimbo:	

OBSERVAÇÕES

1. Não atendendo ao presente Termo de Início da Ação Fiscal no prazo estabelecido sujeitará o sujeito passivo à multa por embarço a ação fiscal.
2. Outros documentos poderão ser solicitados, a critério do(s) Fiscal(is) de Tributo(s) responsável(is), mediante Termo de Intimação.
3. O Fiscal de Tributos deverá identificar-se, mediante apresentação de sua identidade funcional, no ato da entrega deste Termo ao sujeito passivo.
4. Em caso de dúvida acerca desta ação fiscal, o sujeito passivo poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda pelo(s) telefone(s) **TELEFONES DE CONTATO** ou no endereço abaixo.

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO V

TERMO DE INTIMAÇÃO Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO INTIMADO

Nome:

Inscrição Municipal:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL

Tipo de Ação Fiscal:

Descrição Tributo:

Descrição Competência:

Objetivo da Ação Fiscal:

INTIMAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
--

Nesta data **INTIMAMOS** o sujeito passivo acima identificado, nos termos do Art. 195 e 197 do CTN e do CTM – Código Tributário Municipal, a apresentar até o dia ____ a documentação/adotar a(s) providência(s) abaixo descriminada(s):

Para constar, lavramos o presente Termo às ____ do dia ____, ficando uma via em poder do sujeito passivo.

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO

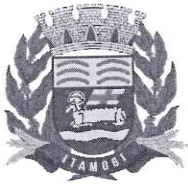
Declaro estar ciente deste Termo de Início de Procedimento Fiscal, do qual recebi cópia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Nome/Preposto:	
Tipo de Ciência:	
CPF:	RG:
Ciência às h do dia:	
Assinatura/Carimbo:	

OBSERVAÇÕES
1. Não atendendo ao presente Termo de Início da Ação Fiscal no prazo estabelecido sujeitará o sujeito passivo à multa por embaraço a ação fiscal.
2. Outros documentos poderão ser solicitados, a critério do(s) Fiscal(is) de Tributo(s) responsável(is), mediante Termo de Intimação.
3. O Fiscal de Tributos deverá identificar-se, mediante apresentação de sua identidade funcional, no ato da entrega deste Termo ao sujeito passivo.
4. Em caso de dúvida acerca desta ação fiscal, o sujeito passivo poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda pelo(s) telefone(s) TELEFONES DE CONTATO ou no endereço abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO VI

TERMO DE APREENSÃO DE DOCUMENTOS Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO OBJETO DA APREENSÃO

Nome:

Inscrição Municipal:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL

Tipo de Ação Fiscal:

Descrição Tributo:

Descrição Competência:

Objetivo da Ação Fiscal:

COMUNICAÇÃO DA APREENSÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de __, às ____ horas, o(s) Auditor(es), abaixo assinado(s), de acordo com o disposto no Art. 84 e seguintes de Lei 1.448/66, realizou(aram) a apreensão da documentação abaixo relacionada, pelo fato de

Fica o sujeito passivo acima qualificado intimado a regularizar sua situação fiscal perante o Fisco Municipal.

Pra constar, lavrou-se o presente Termo de Apreensão de Documentos que será assinado pelo(s) auditor(s) fiscal(is) de Tributo(s) designado(s) e entregue ao sujeito passivo.

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO	
Declaro estar ciente deste Termo de Início de Procedimento Fiscal, do qual recebi cópia.	
Nome/Preposto:	
Tipo de Ciência:	
CPF:	RG:
Ciência às h do dia:	
Assinatura/Carimbo:	

OBSERVAÇÕES
1. O auditor fiscal de Tributos deverá identificar-se, mediante apresentação de sua identidade funcional, no ato da entrega deste Termo ao sujeito passivo.
2. Em caso de dúvida acerca desta ação fiscal, o sujeito passivo poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal da Fazenda pelo(s) telefone(s) TELEFONES DE CONTATO ou no endereço abaixo.

pl



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO VII

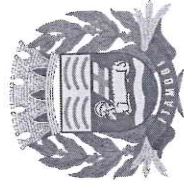
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRÉDITO - QDC

DADOS DO SUJEITO PASSIVO OBJETO DA AÇÃO FISCAL					
Nome/Razão Social:					
Inscrição Municipal:					
CNPJ/CPF:					
Endereço:					
Atividade:					

QUADRO DEMONSTRATIVO DO CRÉDITO

Competência	Movimento	Dedução	Base de cálculo	Alíquota	Valor do Tributo	Tributo retido	Abatimento do tributo	Tributo pago	Tributo parcelado	Tributo devido	Tributo atualizado	Multa por infração	Juros	Total devido

OBS: A atualização monetária, os juros e o valor da multa foram calculados até a data de lavratura deste Mapa. Na data do pagamento, o valor devido será atualizado na forma da legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO

Declaro-me cliente deste Mapa de Apuração, do qual recebi cópia.

Nome/Preposto:

Cargo

IDT/CPF:

Ciência às ____ : ____ H de ____ / ____ / ____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO VIII

TERMO DE ENCERRAMENTO DE AÇÃO FISCAL Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO OBJETO DA AÇÃO FISCAL

Nome:

Inscrição Municipal:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL

Tipo de Ação Fiscal:

Descrição Tributo:

Descrição Competência:

Período Fiscalizado:

Objetivo da Ação Fiscal:

COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA AÇÃO FISCAL

Nesta data damos por concluída a ação fiscal realizada junto ao sujeito passivo acima identificado, decorrente da Ordem de Serviço nº. ____ iniciada no dia __, tendo a relatar o que se segue abaixo, com relação ao cumprimento das obrigações tributárias:

O período efetivamente fiscalizado foi de ____.

Fica ressalvado que qualquer ação fiscal poderá ser repetida, em relação a um mesmo fato, ou período de tempo, enquanto não decadente o direito de proceder ao lançamento do tributo ou à imposição de penalidade, art. 173 do CTN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Para constar, lavramos o presente Termo às ____ do dia ____, ficando uma via em poder do sujeito passivo.

ASSINATURA

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO

Declaro estar ciente deste Termo de Início de Procedimento Fiscal, do qual recebi cópia.

Nome/Preposto:

Tipo de Ciência:

CPF:

RG:

Ciência às ____ h do dia:

Assinatura/Carimbo:

OBSERVAÇÕES

1. O Fiscal de Tributos Municipais deverá identificar-se, mediante apresentação de sua identidade funcional, no ato da entrega deste Termo ao sujeito passivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO IX

TERMO DE ENCERRAMENTO DE DILIGÊNCIA Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO OBJETO DA AÇÃO FISCAL

Nome:

Inscrição Municipal:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL

Tipo de Ação Fiscal:

Descrição Tributo:

Descrição Competência:

Período Fiscalizado:

Objetivo da Ação Fiscal:

COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA DILIGÊNCIA

Nesta data damos por concluída a diligência realizada na Ação Fiscal nº. ____ junto ao sujeito passivo acima identificado, decorrente da Ordem de Serviço nº. __, iniciada no dia __, tendo a relatar o que se segue abaixo, com relação ao cumprimento das obrigações tributárias:

O período efetivamente fiscalizado foi de ____.

Fica ressalvado que novas diligências poderão ser desencadeadas para a presente ação fiscal, em relação a um mesmo fato, ou período de tempo, enquanto não decadente o direito de proceder ao lançamento do tributo ou à imposição de penalidade, art. 173 do CTN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Para constar, lavramos o presente Termo às ____ do dia ____, ficando uma via em poder do sujeito passivo.

ASSINATURA

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO

Declaro estar ciente deste Termo de Início de Procedimento Fiscal, do qual recebi cópia.

Nome/Preposto:

Tipo de Ciência:

CPF:

RG:

Ciência às ____ h do dia:

Assinatura/Carimbo:

OBSERVAÇÕES

1. O Fiscal de Tributos Municipais deverá identificar-se, mediante apresentação de sua identidade funcional, no ato da entrega deste Termo ao sujeito passivo.

ml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO X

AUTO DE INFRAÇÃO ELETRÔNICO - AIE Nº: _____

DADOS DO AUTUADO
Nome:
Inscrição Municipal:
CNPJ/CPF:
Endereço:
Atividade:

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DO VALOR LANÇADO
A presente apuração foi feita com base _____, referente à(s) competência(s)

AUTUAÇÃO
Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____ às ____ horas, verificamos que o contribuinte supra deve ao Município de Itamogi/MG a quantia de R\$ ____ conforme discriminação acima proveniente de ____.
Como o fato constitui infração ao disposto no(s) ____ o autuado incorreu na(s) penalidade(s) do(s) ____, lavramos o presente Auto de Infração, demos ciência ao autuado ____ e o intimamos a recolher a importância devida ou apresentar defesa e provas, tudo dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ciência do presente auto.
ASSINATURA

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO	
Declaro estar ciente deste Termo de Início de Procedimento Fiscal, do qual recebi cópia.	
Nome/Preposto:	
Tipo de Ciência:	
CPF:	RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Ciência às h do dia:

Assinatura/Carimbo:

DOCUMENTOS ANEXOS

OBSERVAÇÕES

1. O presente auto de infração é decorrente da ação fiscal oriunda da OS nº. ____, iniciada em ____ e é parte integrante do Processo Administrativo Tributário nº. ____, que tramita na Secretaria da Fazenda de Itamogi/MG.
2. Após o prazo de vencimento do auto de infração, não havendo manifestação do sujeito passivo, ele será considerado revel e o respectivo crédito tributário será inscrito em Dívida Ativa.

hl



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO XI

RELATÓRIO DO ANDAMENTO DA AÇÃO FISCAL Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO DA AÇÃO FISCAL
Nome:
Inscrição Municipal:
CNPJ/CPF:
Endereço:
Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL
Tipo de Ação Fiscal:
Descrição Tributo:
Descrição Competência:
Objetivo da Ação Fiscal:

RELATÓRIO DO ANDAMENTO DA AÇÃO FISCAL
Com relação à Ação Fiscal acima identificada, decorrente da Ordem de Serviço nº. __, iniciada no dia __, foram realizadas as seguintes atividades durante o período de __ a __:
Para constar, lavramos o presente Relatório às __ do dia __, ficando uma via em poder da Coordenação do Núcleo de Fiscalização de Tributos.

pl

CIÊNCIA DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
Declaro estar ciente deste Relatório, em ____ às __ do dia ____.
ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO XII

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS Nº: _____

DADOS DO SUJEITO PASSIVO

Nome:

Inscrição Municipal:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Atividade:

DADOS DA AÇÃO FISCAL

Tipo de Ação Fiscal:

Descrição Tributo:

Descrição Competência:

Objetivo da Ação Fiscal:

RECIBO

Recebi(emos), em ____/____/_____, a documentação abaixo relacionada, solicitada por meio do ____, de ____ para análise no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda:

Documentos

Fica o sujeito passivo cientificado que a documentação recebida ficará à disposição da fiscalização até a conclusão da sua análise, quando então lhe será devolvida.

pl:



CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO	
Declaro estar ciente deste Termo de Início de Procedimento Fiscal, do qual recebi cópia.	
Nome/Preposto:	
Tipo de Ciência:	
CPF:	RG:
Ciência às h do dia:	
Assinatura/Carimbo:	

Wish



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DA FAZENDA

Nome/Preposto:	
Tipo de Ciência:	
CPF:	RG:
Ciência às h do dia:	
Assinatura/Carimbo:	

Handwritten signature in blue ink.