

---

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**  
**PLANEJAMENTO FISCAL 2022**

Dispõe sobre o Planejamento das Atividades Fiscais; estabelece normas para a designação, execução e controle relacionados com os tributos municipais; padroniza documentos fiscais a serem utilizados nos procedimentos fiscais e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Fazenda, no uso das suas atribuições legais, e considerando a necessidade de padronização de procedimentos de fiscalização a serem observados pelos Fiscais de Tributos do Município de Vassouras.

**RESOLVE**

Editar a seguinte **RESOLUÇÃO NORMARTIVA** que deverá ser publicada para conhecimento do público externo e amplamente divulgada para o público interno.

**Art. 1º-- O Planejamento das Atividades de Fiscalização dos Tributos** municipais a serem executadas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2022 será elaborado pela Secretaria de Fazenda com assessoria da Diretoria de Fiscalização, 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 e quantificação das atividades fiscais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

§ 2º- As diretrizes referidas no § 1º deste artigo privilegiarão as ações voltadas à:

**I- EDUCAÇÃO FISCAL** no que diz respeito à área TRIBUTÁRIA, ORIENTANDO os contribuintes já inscritos no Cadastro Mobiliário quanto às suas obrigações principais e acessórias, bem como em relação à REGULARIZAÇÃO cadastral para aqueles que ainda não o fizeram e estão em plena atividade.

**II- ATUALIZAÇÃO SISTEMÁTICA** do Cadastro Mobiliário do Município, atividades a serem desenvolvidas no decorrer o exercício de 2022.

**III – CADASTRAMENTO NO DEC** – Conscientização dos contribuintes da necessidade de cadastramento no DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

§ 3º- Independente do Planejamento Anual elaborado e apresentado neste documento, a fiscalização poderá se processar por outros motivos, a saber:

**I- Fiscalização Especial** – a qualquer tempo, por determinação do Secretário de Fazenda, podem ser selecionados grupos de contribuintes específicos que serão fiscalizados de acordo com as necessidades que determinaram a seleção, independente do Planejamento anual.

**II- Fiscalização por Impulso** – a qualquer tempo, em função de solicitações de autoridades Municipais, Estaduais e/ou Federais, um (1) contribuinte específico poderá ser selecionado para fiscalização com fins também específicos.

**III- Fiscalização por Demanda** – a qualquer tempo, e por solicitação justificada do Fiscal, um (1) contribuinte específico poderá ser selecionado para sofrer fiscalização, independente do Planejamento Anual.

**IV- Fiscalização Disciplinar** – a qualquer tempo é permitido ao Fiscal, no uso de suas atribuições legais, exercer suas prerrogativas e independente do determinado neste documento, fiscalizar e tomar as medidas legais cabíveis e necessárias, obrigando-se o Fiscal a registrar no sistema de Fiscalização Eletrônica a ação a que se viu obrigado. Em hipótese alguma o fiscal poderá deixar de registrar no sistema de Fiscalização Eletrônica sua atuação.

§ 4º- O fluxograma do planejamento fiscal que trata este artigo está detalhado no **Anexo I**.

**Art. 2º-** As atividades da fiscalização de Tributos poderão ser realizadas em ambiente externo e interno, observando a necessidade, prioridade e efetividade dos atos fiscais.

**Art. 3º-** Os procedimentos fiscais serão realizados junto aos sujeitos passivos das obrigações Tributárias com o intuito de verificar o cumprimento da legislação municipal.

**Art. 4º-** Os procedimentos fiscais que sejam oriundos do Planejamento Anual quer das demais previsões, deverão obedecer ainda, o determinado no Código Tributário do Município, e de acordo com o Sistema de Fiscalização Eletrônica que norteia os procedimentos de Gestão e de execução.

**Art. 5º-** As ações fiscais serão orientadas e sustentadas pelos seguintes documentos e procedimentos:

§ 1º- **Ordem de Fiscalização** – é o documento gerado pelo Sistema de Fiscalização Eletrônica que AUTORIZA a ação fiscal.

§ 2º- **TIAF – Termo de Início de Ação Fiscal** – documento gerado pelo Sistema de Fiscalização Eletrônica que INFORMA ao sujeito passivo (contribuinte) do início de um procedimento de fiscalização que serve ainda para informar sobre as exigências legais para a consecução do ato fiscal.

§ 3º- **Notificação** – é o documento gerado pelo Sistema de Fiscalização Eletrônica que tem a finalidade de “dar notícia” ao sujeito passivo (contribuinte) de exigências, solicitações, pedidos oriundos da fiscalização municipal.

§ 4º- **Intimação** – é o documento gerado pelo Sistema de Fiscalização Eletrônica que tem por finalidade “determinar” ao sujeito passivo o cumprimento de obrigações, quer tributária, quer de posturas, com prazo pré-determinado para cumprimento.

§ 5º. **Auto de Infração** – é um procedimento administrativo realizado pelo Fisco nos casos de constatação de infração à legislação Tributária e de Posturas pelo sujeito passivo (contribuinte), resultando em cobrança de valores de tributos não recolhidos aos cofres da prefeitura e/ou multas pelo descumprimento de quaisquer das exigências legais tributárias e/ou de posturas municipal. Este documento é gerado pelo Sistema de Fiscalização Eletrônica da Prefeitura.

**Art. 6º-** Todos os atos fiscais previstos no artigo 6º. serão gerados eletronicamente e em cada ato será inserido um Código de Validação que permite ao sujeito passivo (contribuinte) a sua validação no site da Prefeitura.

**Art. 7º-** Toda Ação Fiscal se processará a partir da geração da competente Ordem de Fiscalização que é emitida pelo Sistema de Fiscalização Eletrônica a partir de uma das condições previstas no § 3º, do Artigo 1º desta norma.

§ 1º- A Ordem de Fiscalização é um documento eminentemente eletrônico, de circulação digital e interna na Prefeitura.

§ 2º- As ordens de fiscalização são numeradas sequencial e eletronicamente, com a finalidade de permitir a sua vinculação a todo e qualquer ato fiscal.

§ 3º- Para cada Ação Fiscal, deverá existir uma Ordem de Fiscalização que deve ser vinculada eletronicamente à ação.

§ 4º- A Ordem de Fiscalização, uma vez gerada é encaminhada eletronicamente ao Fiscal que deverá no prazo máximo de 7 (sete) dias promover o seu recebimento eletrônico e dar prosseguimento ao que nela for determinado.

§ 5º- O número da Ordem de Fiscalização deve constar e estar associado a cada ato fiscal e para tanto, o Sistema de Fiscalização Eletrônica exige a vinculação que deve ser feita pelo fiscal na geração de qualquer dos atos fiscais previstos no Art. 6º desta norma.

§ 6º- O Fiscal no uso de suas atribuições legais em detectando situação de flagrante desrespeito à ordem tributária pode SOLICITAR a geração de Ordem de Fiscalização específica para sanar o ilícito, solicitação está que deve ser registrada no Sistema de Fiscalização Eletrônica que, poderá ser aceita ou não pelo Gestor do sistema, obrigando-se este a JUSTIFICAR os motivos de sua posição.

§ 7º- O Fiscal, consciente de seu dever legal e sempre que a situação assim exigir, poderá, excepcionalmente, agir sem a orientação de uma Ordem de Fiscalização, todavia, é obrigatório o registro de sua atuação no Sistema de Fiscalização Eletrônica.

**Art. 8º-** Na medida em que os contribuintes realizarem a Validação de seu DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte, instituído pela Lei Complementar nº. 57 de 26 de dezembro de 2017, toda comunicação entre o Fisco e o sujeito passivo deverá ser realizada por este canal.

Vassouras, 10 de janeiro de 2022

## **ANEXO I**

### **PLANEJAMENTO ANUAL DA FISCALIZAÇÃO**

#### **EXERCÍCIO DE 2022**

##### **01- FISCALIZAÇÃO DIRIGIDA.**

A fiscalização tributária visa averiguar a regularidade e o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes. Este procedimento é realizado pela autoridade administrativa tributária. Essa fiscalização é feita primeira através das solicitações de certidões negativas de débito e cruzamento através de cartão de crédito e débito e simples nacional.

##### **02 – FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA DOS MAIORES PAGADORES DE ISSQN VARIÁVEL E SIMPLES NACIONAL.**

Acompanhamento dos maiores pagadores de ISSQN;  
Acompanhamento das empresas que tem obrigação de retenção do ISSQN;

##### **03- FISCALIZAÇÃO DE ROTINA.**

Em função da qualidade atual do cadastro de contribuintes da Prefeitura, no exercício de 2022, o Planejamento Anual está sendo elaborado pelo filtro de atividade principal. A partir do trabalho que será efetivado, o planejamento dos exercícios seguintes serão elaborados pelos filtros CNAE e/ou Classificação do ISSQN.

#### **1º PERÍODO JANEIRO / ABRIL**

**Neste primeiro período, consolidação do novo sistema tributário e continuidade do treinamento da equipe de fiscalização.**

**Encerramento das fiscalizações abertas nos últimos 6 (seis) meses – Hotéis, maiores devedores, fiscalizações avulsas e atualização cadastral através do Domicílio Eletrônico do Contribuinte.**

**Abertura de fiscalização das Clínicas de serviços de Saúde;**

**Abertura de fiscalização das Clínicas Veterinárias;**

**Serão notificados a maior parte dos contribuintes que ainda não fizeram seu cadastro eletrônico.**

**Treinamento em fiscalização de instituição financeiras.**

**Meta: Conseguir o maior número de recebimento a vista ou ainda parcelamentos tanto no simples nacional como, as taxas devidas por essas empresas junto ao município como também a verificação do cadastro e também as inconsistências entre PGDAS e Declarações fiscais feitas pelos contribuintes.**

Continuar o aprimoramento quanto à fiscalização de solicitações de ITBI.

Continuação das melhorias do sistema tributário municipal.

Acompanhamento da atualização cadastral que está sendo feita pela empresa META, no cadastro imobiliário através do cruzamento das informações cadastrais fornecidas por concessionária de serviços públicos e da Receita Federal.

Acompanhamento da elaboração do termo de referência para o recadastramento imobiliário e mobiliário.

### 2º PERÍODO MAIO / AGOSTO

Neste segundo período, serão abertas as fiscalizações em cartórios;

Fiscalização de instituições financeiras, caso o treinamento seja realizado no primeiro trimestre do ano.

Emissão do carnê do IPTU, com um cadastro mais atualizado.

Fiscalizações avulsas.

### 3º PERÍODO SETEMBRO / DEZEMBRO

Neste terceiro período, serão acompanhadas as empresas que tenham como CNAE, o ramo de construção civil.

Fiscalizações avulsas.

#### Observações importantes:

Além das fiscalizações programadas nos períodos, os maiores contribuintes do município, serão acompanhados mensalmente quanto à evolução dos pagamentos de ISSQN.

Com a implantação do novo sistema tributário, o cruzamento das empresas do Simples Nacional, passou ser possível, portanto, esse trabalho de cruzamento e monitoramento será constante e faz parte do cronograma de auditoria.

Com o convênio com o Estado do Rio de Janeiro, quanto à utilização do sistema extrator de cartão de débito e crédito, mais uma ferramenta está sendo usada para o cruzamento das informações.

Com a contratação da consultoria da DECLAN, o acompanhamento do IPM será constante quanto às empresas comerciais que atuam no município, com notificações das inconsistências encontradas com o auxílio da consultoria.

Planejamento quanto a treinamento dos novos auditores e dos antigos.

Toda Ordem de Fiscalização gerada do Planejamento 2022 conterà o seguinte texto de orientação ao (a) Fiscal.

*“Ao (a) Fiscal para analisar as informações cadastrais do contribuinte, notificando para que se cadastre no DEC, exigir a apresentação da documentação legal (Contrato Social, Cartão de CNPJ, documentos dos sócios, Alvará e outros pertinentes) bem como verificar a adimplência dos últimos cinco anos. Uma vez constatado que o contribuinte já está inscrito no DEC a notificação deve ser encerrada em função da atualização cadastral realizada”.*

Em cada NOTIFICAÇÃO o (a) Fiscal deverá fazer constar o seguinte texto:

*“Fica o sujeito passivo acima qualificado NOTIFICADO a apresentar ao Fisco Municipal os seguintes documentos: Contrato Social atualizado (no caso de contrato consolidado) e ou Contrato Social e todas as alterações posteriores, Cartão do CNPJ atualizado, Cartão de Inscrição Estadual atualizado (quando exigido para a atividade), documentos dos sócios (CPF, Identidade, comprovante de residência), Alvará de localização, carnês de IPTU de onde o contribuinte está estabelecido (página do carnê onde está o detalhamento do imóvel com área construída e área de terreno). Caso o contribuinte venha a se inscrever no DEC, estes documentos serão enviados pelo próprio sistema sem a necessidade de autenticação das cópias.*

Publicado por:

Gabriel Luiz Domingues

Código Identificador:4AC55B1B

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 20/01/2022. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>