



## SUMÁRIO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETOS

DECRETO Nº 3.244, DE 16 DE MAIO DE 2018 ..... 1

DECRETO Nº 3.245, DE 16 DE MAIO DE 2018 ..... 8

#### LICITAÇÕES

#### AVISO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2018 ..... 12

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETOS

DECRETO Nº 3.244, DE 16 DE MAIO DE 2018

#### DECRETO Nº 3.244, DE 16 DE MAIO DE 2018.

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, incisos III e IV, da Lei Orgânica do Município:

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**CONSIDERANDO** o Organograma Funcional estabelecido pela Lei nº 481, de 20 de março de 2013, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo, no âmbito da Administração Direta, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalização de Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda nos termos do art. 48 da Lei nº 481, de 20 de março de 2013, para definição das competências e atribuições de cada um dos setores que compõe a Secretaria Municipal de Fazenda;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda de Paço do Lumiar/MA, que acompanha o presente Decreto.

**Art. 2º** - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E DEZOITO.**

**DOMINGOS FRANCISCO DUTRA FILHO**

Prefeito Municipal

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

### TÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda, órgão instrumental das atividades finalísticas do Poder Executivo tem por competência:

I. Assegurar o ingresso de receitas derivadas, atendendo às necessidades da sociedade luminense e de desenvolvimento do Município, formulando e executando a política econômico-tributária;

II. Realizar a Administração Tributária;

III. Dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município;

IV. Prever a receita tanto originária quanto derivada;

V. Efetivar inscrição da dívida ativa do Município, a sua administração e execução da cobrança amigável;

VI. Promover auditoria financeira, controle dos investimentos públicos da capacidade de endividamento da administração pública municipal;

VII. Coordenar a formulação e administração da política de administração tributária do Município, aperfeiçoamento da legislação tributária Municipal e orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;

VIII. Administrar a dívida consolidada do Município;

IX. Orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração direta e indireta;

X. Prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza tributária de competência da Prefeitura.

### TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Fazenda, para cumprir as suas finalidades, passa a ser administrada com a seguinte estrutura organizacional:

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

1.1 Gabinete do Secretário

1.2 Secretário Adjunto

1.3 Coordenação de Receita

1.3.1 Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária

1.3.1.1 Divisão de Cadastro

1.3.1.2 Divisão de Tributos

1.3.2 Departamento de Crédito Tributário

1.3.2.1 Divisão de Arrecadação

1.3.2.2 Divisão de Dívida Ativa

- 1.3.3 Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal
  - 1.3.3.1 Divisão de Fiscalização
  - 1.3.3.2 Divisão de Suporte Administrativo e Tecnológico
  - 1.3.3.3 Divisão de Legislação e Tratamento de Informações Tributárias
- 1.3.4 Departamento de Contencioso Fiscal
  - 1.3.4.1 Divisão de Execução de Dívida Ativa
  - 1.3.4.2 Divisão de Atendimento ao Contribuinte e Análise de Recursos
  - 1.3.4.3 Assessoria Jurídica
- 1.3.5 Conselho de Contribuintes

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS  
CAPÍTULO I**

**DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**

Art. 3º. Ao Secretário Municipal de Fazenda tem como atribuições coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de Fazenda, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

Art. 4º. Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

- I - promover a administração geral da Secretaria Municipal de Fazenda, em estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da Secretaria Municipal de Fazenda;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV - despachar com o Prefeito;
- V - participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e para atribuição de gratificações, na forma prevista em lei;
- VII - requerer a instauração de processo disciplinar, no âmbito da Secretaria;
- VIII - delegar atribuições a outro dirigente sob sua subordinação direta;
- IX - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, os casos omissos no presente Decreto, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XII - aprovar o plano de atividades a ser executado pela Secretaria, a proposta orçamentária anual bem como alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIII - expedir portarias e instruções normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIV - apresentar relatórios analíticos das atividades da Secretaria, nos prazos estabelecidos;
- XV - atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ou para fins de inquérito administrativo;
- XVI - gerir os bens e direitos do Município utilizados pela Secretaria para o cumprimento da sua missão;
- XVII - assegurar a aplicação das normas legais;
- XVIII - acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;

XIX - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal;

XX - Realizar, no âmbito da Secretaria, avaliação dos resultados alcançados pelo Órgão no exercício, bem como propostas de ações a serem desenvolvidas para integrar o Plano Plurianual (PPA) e o Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXI - Coordenar e consolidar junto às áreas de gestão tributária, financeira e contábil a prestação de informações para subsidiar o (re)cadastro do Executivo Municipal junto a agentes financeiros e/ou credíciios de interesse do Município.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Fazenda poderá avocar ou delegar qualquer uma das competências atribuídas no presente Decreto.

**CAPÍTULO II  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 5º. Ao Gabinete do Secretário compete realizar atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Fazenda desempenhando as seguintes atribuições:

- I. Assistir o Secretário Municipal de Fazenda em todas as suas tarefas administrativas;
- II. Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário;
- III. Recepcionar pessoas que se dirijam ao Secretário;
- IV. Coordenar as atividades de comunicação social, relações públicas e de divulgação (interna e externa) de interesse da Secretaria, junto à imprensa, mantendo arquivo organizado das matérias e artigos veiculados;
- V. Divulgar, junto aos órgãos municipais, as informações sobre a atuação da Secretaria;
- VI. Elaborar correspondência de interesse do Secretário;
- VII. Elaborar e revisar minutas de portarias, instruções normativas a serem expedidas pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- VIII. Diligenciar para que o Gabinete seja suprido de todos os recursos de apoio logístico e dos serviços de copa e limpeza;
- IX. Controlar, no âmbito do Gabinete, a tramitação de correspondências, processos e outros expedientes;
- X. Assistir o Secretário no planejamento e na realização de campanhas publicitárias de interesse da Secretaria, quando do lançamento de tributos, ou novos projetos de sua competência;
- XI. Elaborar projeto e coordenar a execução de eventos institucionais a serem promovidos pela SEMFAZ ou que venham a tê-la como parceira ou participante; e,
- XII. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

**CAPÍTULO III  
DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE FAZENDA**

Art. 6º. Ao Secretário Adjunto Municipal de Fazenda compete substituir o Secretário Municipal de Fazenda em suas ausências e impedimentos, mediante expressa designação, podendo exercer todos os atos administrativos designados ao Secretário.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Secretário Adjunto Municipal de Fazenda gerir o desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, de lançamento dos tributos, controle e conciliação, cadastro mobiliário, revisão, atendimento ao contribuinte, desempenhando as seguintes atribuições:

- I. Prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Fazenda, em especial na formulação e na implementação das políticas públicas de natureza fiscal e tributária, do Município de Paço do Lumiar;
- II. Auxiliar o Secretário de Município no cumprimento de suas

atribuições;

III. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IV. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

V. Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, com base nas informações prestadas pela Coordenação da Receita;

VI. Receber e encaminhar a produtividade do Grupo TAF à Coordenação de Recursos Humanos para as providências de pagamento, após a homologação do Secretário Municipal da Fazenda;

VII. Promover, a pedido de outros órgãos, análise do impacto nas metas de resultados fiscais para subsidiar decisões de contratação que possam vir a gerar despesas de caráter continuado;

VIII. Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;

IX. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário ou Prefeito.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA COORDENAÇÃO DE RECEITA**

Art. 7º. A Coordenação de Receita da Secretaria Municipal de Fazenda, compete gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da Secretaria e tem como atribuições:

I. Manter a Administração Superior informada sobre as atividades desenvolvidas e em desenvolvimento sob sua coordenação;

II. Coordenar, ao final de cada trimestre, a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas áreas da Secretaria, consolidando-os no Relatório Anual de Gestão do Órgão;

III. Coordenar a elaboração da proposta Orçamentária da Secretaria, fornecendo informações ao Secretário Adjunto da Fazenda Municipal;

IV. Coordenar o planejamento das atividades da Secretaria promovendo a integração das diversas áreas no processo;

V. Acompanhar a execução das ações planejadas, avaliando os resultados e auxiliando para a solução de desvios e obstáculos que se apresentarem;

VI. Acompanhar as atividades dos Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos, encaminhando relatórios ao Secretário Municipal de Fazenda;

VII. Coordenar o planejamento da ação fiscal;

VIII. Designar Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos para as diligências solicitadas pelos Contribuintes e demais áreas da Secretaria;

IX. Assinar Ordens de Serviços e outros documentos pertinentes à área de atuação da Coordenação;

X. Monitorar por meio do sistema eletrônico a distribuição das instruções de serviços para os auditores fiscais e fiscais de tributos;

XI. Diligenciar, permanentemente, a promoção da modernização da Administração Fazendária Municipal, da racionalização de procedimentos e da excelência na qualidade do seu funcionamento e dos serviços prestados;

XII. Estabelecer e implantar padrões de qualidade de atendimento aos usuários dos serviços do Órgão, realizando, periodicamente, auditorias para verificação da conformidade;

XIII. Realizar, periodicamente, pesquisa de opinião quanto ao IPTU para promover a participação do público externo nas tomadas de decisões e garantir a constante otimização dos padrões de trabalho;

XIV. Avaliar periodicamente a satisfação dos contribuintes com o atendimento dispensado;

XV. Promover, no âmbito da Secretaria, a disseminação de boas práticas de serviços de qualidade;

XVI. Coordenar auto avaliação periódica da conformidade das rotinas de cada área frente aos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria;

XVII. Coordenar e consolidar estudos de natureza financeira, contábil e fiscal de modo a subsidiar a tomada de decisões pela administração superior da Secretaria;

XVIII. Acompanhar, interna e externamente, os estudos e projetos relacionados com a área fazendária e que se encontram em desenvolvimento e/ou em tramitação nas diversas esferas de governo;

XIX. Elaborar e implementar plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

XX. Acompanhar a adequação da estrutura orgânica e funcional da Secretaria, sugerindo, quando for o caso, alteração e a correspondente atualização do seu Regimento Interno, ao Secretário;

XXI. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

#### **SEÇÃO I**

##### **DO DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA E IMOBILIÁRIA**

Art. 8º. Ao Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária compete estimar e acompanhar o desenvolvimento das receitas do Município, bem como os impactos da renúncia fiscal, promovendo a sincronização entre o Cadastro Mobiliário e Imobiliário e as Receitas Municipais, tendo como atribuições:

I. Acompanhar e coordenar os trabalhos realizados pelas Divisões de Cadastro e de Tributos, sincronizando as informações e emitindo relatórios mensais;

II. Realizar, permanentemente, estudos acerca do comportamento das receitas e das despesas do município, na forma da legislação vigente;

III. Realizar, em conjunto com as demais Departamentos, estudos e estimativa da renúncia de receitas, nas diversas modalidades, e propor as medidas de compensação;

IV. Coordenar, no âmbito da Secretaria, a prestação de informações tributárias e financeiras como subsídios a elaboração de estudos e projetos de interesse do Executivo Municipal;

V. Elaborar, em conjunto com as áreas de Gestão Tributária e Financeira, demonstrativo do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, sugerindo as medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

VI. Acompanhar a evolução das receitas do município, realizando estudos de reestimativa, para subsidiar o gerenciamento dos recursos financeiros, bem como a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), mantendo registradas as memórias de cálculo;

VII. Apresentar, até 30 (trinta) dias após a publicação do orçamento, as metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa;

VIII. Elaborar a estimativa de impacto orçamentário - financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, para subsidiar aprovação de lei que estabelecerá concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;

IX. Analisar, constantemente, os parâmetros indicadores de

arrecadação dos tributos e rendas municipais;

X. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE CADASTRO**

Art. 9º. A Divisão de Cadastro, subordinada ao Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária, tem como atribuições:

I. Manter, em conjunto com as áreas de Fiscalização e de Tributos, atualizada a Tabela de Atividades Econômicas, sugerindo agrupamento adequado;

II. Manter, em conjunto com as áreas da Fiscalização e de Tributos, estatísticas e análise sobre o cadastro mobiliário e imobiliário;

III. Proceder à inscrição cadastral de Contribuintes e imóveis;

IV. Coordenar as operações do(s) Ponto(s) de Atendimento, no âmbito de atuação da Divisão;

V. Manter atualizado o sistema tributário eletrônico quanto aos dados do cadastro de atividades econômicas desenvolvidas no Município de Paço do Lumiar;

VI. Proceder a baixa de inscrição cadastral dos Contribuintes;

VII. Encaminhar à Divisão de Fiscalização a relação de Contribuintes a terem as inscrições desativadas / reativadas;

VIII. Proceder a desativação/reactivação cadastral de Contribuintes, em cumprimento às determinações da área de Fiscalização e da Administração Superior da Secretaria;

IX. Solicitar à área de Fiscalização, o apoio para a complementação de dados cadastrais de Contribuintes;

X. Solicitar, à área de Fiscalização, diligências de ação fiscal para subsidiar decisões/operações da área;

XI. Prestar informações à Administração Superior sempre que solicitado;

XII. Homologar as inscrições e atualizações no Cadastro Mobiliário processadas por outros órgãos;

XIII. Homologar inscrições no Cadastro Mobiliário e imobiliário, após análise da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito, Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais ou Secretaria de Saúde;

XIV. Fornecer ao Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária, informações quanto ao cadastro de fornecedores e prestadores de serviços constantes no Cadastro Mobiliário e Imobiliário do Município, visando subsidiar a regularidade das contratações e pagamentos;

XV. Instruir, em conjunto com o Departamento da Área, processos de defesa, consulta e devolução relativos aos tributos mobiliários e imobiliários e rendas municipais;

XVI. Providenciar o Cadastro no Sistema da relação de Contribuintes titulares do domínio útil dos imóveis foreiros;

XVII. Solicitar revisão de campo de imóveis para dar suporte à atualização de lançamentos;

XVIII. Manter sincronizado e atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário do município;

XIX. Alimentar o cadastro mobiliário com informações sociais, a fim de que o mesmo possa atender à interesses não meramente fiscais;

XX. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA DIVISÃO DE TRIBUTOS**

Art. 10. A Divisão de Tributos, subordinada ao Departamento de Receitas Mobiliárias e Imobiliárias, tem como atribuições:

I. Propor aos superiores a adoção de medidas de caráter administrativo e/ou judicial visando à recuperação de receitas transferidas pertencentes ao Município;

II. Elaborar relatórios gerenciais dos trabalhos desenvolvidos, remetendo-os ao Departamento imediato;

III. Manter-se informado quanto a pesquisas e estudos da política tributária do Município, de forma a ajustá-la, constantemente, aos interesses do desenvolvimento econômico financeiro, juntamente com a Divisão de Legislação e Tratamento de Informações Tributárias;

IV. Fornecer, ao Departamento, informações referentes ao ISS, ALVARÁ e MULTAS quanto à regularidade de fornecedores e prestadores de serviços nos recolhimentos de tributos municipais, vinculados a sua área, com vistas a subsidiar as contratações e pagamentos;

V. Promover, trimestralmente, a previsão da receita dos tributos sob coordenação da Divisão, encaminhando ao Departamento;

VI. Integrar-se aos demais órgãos competentes da administração municipal com o objetivo de aperfeiçoar a previsão da receita própria;

VII. Estabelecer interação com a área de Informática, com o propósito de aprimorar os sistemas que a unidade utiliza para o desenvolvimento de suas atribuições;

VIII. Informar, mensalmente, a previsão da receita dos tributos e rendas ao Departamento;

IX. Fornecer ao departamento, informações quanto à regularidade dos pagamentos dos tributos municipais, foros e laudêmios;

X. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### **SEÇÃO II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO**

Art. 11. Ao Departamento de Crédito Tributário, compete planejar e implantar medidas para garantir a constituição do crédito tributário municipal de forma eficiente e desburocratizada, tendo como atribuições:

I. Planejar, coordenar e acompanhar o lançamento e a arrecadação de tributos imobiliários e rendas do Município;

II. Planejar, coordenar e acompanhar o lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e taxas municipais;

III. Implantar medidas de desburocratização e aperfeiçoamento do processo de lançamento e de arrecadação, visando à simplificação e racionalização;

IV. Analisar, constantemente, os parâmetros indicadores de arrecadação dos tributos imobiliários e rendas municipais sob coordenação da área;

V. Proceder à notificação a Contribuintes, quanto aos lançamentos e divergências ocorridas nos recolhimentos dos tributos e rendas sob coordenação da área;

VI. Promover o controle dos parcelamentos de tributos realizados pela Divisão de Arrecadação, realizando as correções e cancelamentos quando necessários;

VII. Informar, mensalmente, a previsão da receita dos tributos e rendas sob coordenação da área, encaminhando à Coordenação da Receita e ao Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária;

VIII. Fornecer, ao Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária e à Coordenação de Receita, informações referentes aos tributos municipais, foros e laudêmios quanto à regularidade de fornecedores e prestadores de serviços nos recolhimentos de tributos municipais, com vistas a subsidiar as contratações e pagamentos;

IX. Assinar certidões e outros documentos pertinentes à área de atuação;

X. Estabelecer interação com o Departamento da Receita Mobiliária e Imobiliária, visando ao aprimoramento dos serviços;

XI. Integrar-se aos demais órgãos competentes da administração municipal com o objetivo de aperfeiçoar o sistema de lançamento e arrecadação;

- XII. Propor normas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento da sistemática de lançamento e da arrecadação;
- XIII. Realizar levantamento de todas as microempresas, das empresas de pequeno porte e dos Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional no município, bem como mantê-lo atualizado;
- XIV. Instruir e emitir parecer em processos de sua competência, inclusive nos pedidos de compensação e remissão de créditos tributários, enviando-os ao Prefeito;
- XV. Elaborar relatórios sobre as microempresas, as empresas de pequeno porte e os Microempreendedores Individual optantes do Simples Nacional;
- XVI. Manter estreito relacionamento com os Órgãos integrantes do Simples Nacional, nas esferas estadual e federal;
- XVII. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO**

Art. 12. A Divisão de Arrecadação, unidade subordinada ao Departamento de Crédito Tributário, sendo suas funções executadas pelas suas respectivas unidades programáticas, tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, controlar e acompanhar o lançamento e a arrecadação de tributos e rendas do Município;
- II. Promover o arbitramento de tributos, quando necessário, observando à legislação;
- III. Supervisionar a emissão e distribuição de Documento de Arrecadação;
- IV. Coordenar as operações dos Pontos de Atendimento aos Contribuintes, no âmbito de atuação da Divisão, zelando para um atendimento conclusivo, ágil e de qualidade;
- V. Propor a celebração de convênios com entidades que venham a apoiar as atividades da área, acompanhando e controlando suas realizações, de modo a propiciar a perfeita execução dos serviços;
- VI. Notificar Contribuintes, na área de atuação da Divisão;
- VII. Realizar levantamentos e parcelamentos de débitos confessados e reparcelamentos de Tributos e multas não inscritos em Dívida Ativa;
- VIII. Realizar cobranças, obedecidos os prazos estabelecidos em legislação vigente;
- IX. Analisar os documentos comprobatórios de indébitos, para as providências de baixa de recolhimento;
- X. Efetuar registro de incidência tributária dos Contribuintes, isenções, imunidades, remissões, impugnações e demais favores fiscais concedidos;
- XI. Encaminhar a Divisão de Fiscalização, relação de Contribuintes com indícios de irregularidade fiscal/tributária diagnosticados;
- XII. Encaminhar ao Departamento de Crédito Tributário, documentos comprobatórios de indébitos comprovados, para as providências de baixa de recolhimento;
- XIII. Solicitar diligência fiscal para subsidiar as decisões/operações da área de sua atuação;
- XIV. Diligenciar para que os Contribuintes sejam notificados formalmente quanto aos lançamentos e divergências havidas nos recolhimentos, bem como a outros fatos do âmbito de atuação da área;
- XV. Encaminhar após análise, para decisão, revisão e julgamento ao Departamento de Contencioso Fiscal, processos de restituição de indébitos e de compensação de débitos, devidamente instruídos;
- XVI. Acompanhar o comportamento da arrecadação dos maiores Contribuintes e dos maiores devedores, para avaliações de previsões e de diagnóstico de oscilações nos recolhimentos com

- indícios de sonegação;
- XVII. Encaminhar ao responsável pelo Cadastro Imobiliário, solicitação de revisão de campo de imóveis para dar suporte à atualização dos lançamentos;
- XVIII. Zelar pelo aperfeiçoamento constante dos procedimentos de lançamento e arrecadação, visando à simplificação e racionalização;
- XIX. Conhecer e participar da definição da política tributária do Município;
- XX. Integrar-se à Divisão de Tributos para obtenção de informações necessárias aos processos de lançamento e arrecadação de tributos;
- XXI. Diligenciar para que todos os tributos municipais estejam instituídos na forma da lei, tenham previsão e efetiva arrecadação;
- XXII. Propor normas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento da sistemática de lançamento e da arrecadação, juntamente com a Divisão de Legislação e Tratamento de Informações Tributárias;
- XXIII. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA**

Art. 13. A Divisão de Dívida Ativa, subordinado ao Departamento de Crédito Tributário, tem como atribuições:

- I. Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a assuntos tributários e receitas não liquidadas em período regulamentar;
- II. Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa;
- III. Assinar as certidões de Dívida Ativa;
- IV. Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- V. Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- VII. Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;
- VIII. Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- IX. Efetuar baixa de débitos tributários de sua competência;
- X. Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
- XI. Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos de débito inscritos em Dívida Ativa que ainda não tenha sido submetidos a cobrança judicial;
- XII. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INTELIGÊNCIA FISCAL**

Art. 14. Ao Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal compete, planejar, coordenar e autorizar as atividades de fiscalização bem como a implementação de metodologias e tecnologias com vistas ao aperfeiçoamento das atividades da área, tendo como atribuições:

- I. Planejar, discutir e organizar, em parceria com outros Departamentos, as atividades a serem fiscalizadas no exercício;
- II. Sugerir a formação e a composição de grupos para os projetos específicos e tarefas internas e externas de fiscalização e Plantão Fiscal;
- III. Elaborar e encaminhar às autoridades superiores o relatório anual e trimestral dos projetos da ação fiscal e emitir as Instruções de Serviço correspondentes;
- IV. Acompanhar, permanentemente, os resultados da ação fiscal,

de modo a avaliar a performance da programação;

V. Acompanhar as atividades dos Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos, encaminhando relatórios ao Secretário Municipal de Fazenda;

VI. Fazer ajustes e consistências entre as Declarações decorrentes de obrigações acessórias e as informações enviadas pela área de fiscalização tributária;

VII. Adotar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização dos Contribuintes do Município, observando a periodicidade das ações fiscais sobre as empresas, de modo a auxiliar no planejamento da fiscalização;

VIII. Zelar pelo cumprimento do prazo legal para conclusão das ações fiscais;

IX. Articular o planejamento da ação fiscal;

X. Manter-se informado quanto à disponibilidade funcional e operacional dos Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos para designação de diligências e planejamento da ação fiscal;

XI. Designar Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos para as diligências solicitadas pelos Contribuintes e demais áreas da Secretaria, quando não designadas pelo Coordenador de Receitas;

XII. Manter registro dos processos de diligências, quanto ao início e conclusão da ação fiscal, recepcionando-os e encaminhando-os ao Departamento de Crédito Tributário;

XIII. Sugerir portarias de enquadramento de Contribuintes no regime de recolhimento por estimativas;

XIV. Sugerir medidas para adequação e aperfeiçoamento dos instrumentos fiscais do Município;

XV. Prestar esclarecimentos, por solicitação, sobre assuntos pertinentes as Divisões que estão inseridas neste departamento;

XVI. Divulgar, internamente, dados estatísticos que possam auxiliar as Divisões de Fiscalização, Arrecadação, de Tributos e de Dívida Ativa;

XVII. Assinar Ordens de Serviços e outros documentos pertinentes à área de atuação do Departamento;

XVIII. Monitorar por meio do sistema eletrônico a distribuição das instruções de serviços para os auditores fiscais e fiscais de tributos;

XIX. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 15. A Divisão de Fiscalização, subordinada ao Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal, tem como atribuições:

I. Planejar, controlar e coordenar a ação fiscal de todos os tributos e rendas do Município;

II. Estabelecer relação com as diversas áreas da SEMFAZ visando à obtenção de indicadores para o programa da ação de controle e fiscalização, bem como a atualização das informações de que faz uso;

III. Proceder, permanentemente, ao controle e ao acompanhamento dos resultados da ação fiscalizadora;

IV. Promover reuniões com os Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos, para acompanhamento das fiscalizações, discussões e distribuição das Ordens de Serviços;

V. Coordenar as atividades decorrentes do controle da ação fiscal;

VI. Autorizar o atendimento pelos Auditores Fiscais e Fiscais de Tributos das necessidades de diligências de ação fiscal solicitadas pelas demais áreas e Contribuintes;

VII. Apurar a produtividade do Grupo TAF, encaminhando diretamente ao Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal para as providências necessárias;

VIII. Coordenar o controle de qualidade, antecedendo à conclusão da ação fiscal;

IX. Interagir com a Divisão de Cadastro para manter atualizada a Tabela de Atividades Econômicas e incidência de Regimes Especiais de Escrituração e Recolhimento por Estimativa;

X. Aprovar a adoção do regime de recolhimento por estimativa, implantando e controlando a incidência;

XI. Manter-se inteirado quanto ao recebimento e encaminhamento de processos de defesa para julgamento de Primeira Instância;

XII. Zelar para que sejam mantidos sob guarda e rigoroso controle os documentos da ação fiscal sujeitos a controle de segurança;

XIII. Coordenar as operações do(s) Ponto(s) de Atendimento aos Contribuintes, no âmbito de atuação da Divisão;

XIV. Traçar metas, definir procedimentos para a atuação da fiscalização, observando as diretrizes da Administração Superior da Secretaria;

XV. Aprovar a desativação/reativação de Contribuintes, observando os pareceres dos Auditores Fiscais e em cumprimento das determinações da Administração Superior da Secretaria;

XVI. Conhecer e participar da definição da política tributária do Município;

XVII. Aprovar a escrituração especial para empresas;

XVIII. Integrar-se com os demais órgãos da administração municipal com objetivo de aperfeiçoar o sistema de fiscalização;

XIX. Manter interação com os demais departamentos, para colher subsídios que viabilizem a ampliação da base contributiva;

XX. Realizar reuniões periódicas com os Auditores Fiscais, Fiscais de Tributo e outros servidores da Secretaria para a troca de informações e busca de subsídios, visando à melhoria da qualidade dos procedimentos fiscais;

XXI. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E TECNOLÓGICO**

Art. 16. A Divisão de Suporte Administrativo e Tecnológico, subordinada ao Departamento de Planejamento Inteligência Fiscal desempenhará as suas atividades com a colaboração técnica da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável, tendo como atribuições:

I. A coordenação, elaboração e a implantação dos programas e projetos da área de Tecnologia da Informação da SEMFAZ, observando as políticas e diretrizes, definidas pelo Departamento;

II. Prestar suporte técnico de hardware e software; e

III. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

#### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

Art. 17. A Divisão de Legislação e Tratamento de Informações Tributárias, subordinada ao Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal, tem como atribuições:

I. Conhecer os programas de fiscalização;

II. Analisar os relatórios de lançamentos e da arrecadação provenientes da Divisão de Arrecadação;

III. Fornecer subsídios para estudos econômicos e tributários em atendimento às necessidades da Secretaria;

IV. Efetuar estudos e oferecer propostas de alteração da legislação tributária municipal;

V. Realizar estudos permanentes sobre as atividades geradoras de ISSQN;

VI. Analisar a relação dos maiores Contribuintes;

VII. Efetuar análise sobre os resultados da ação fiscal e a arrecadação efetiva;

VIII. Manter-se informado quanto à conjuntura econômica

nacional, estadual e municipal, nos diversos setores da economia;  
IX. Apresentar proposta de regulamentação do sistema especial de controle e Fiscalização de sujeitos passivos, conforme previsão legal;

X. Manter arquivo atualizado de leis, decretos, acórdãos, portarias, pareceres, despachos, e decisões de interesse da SEMFAZ;

XI. Estabelecer interação com a Divisão de Suporte Administrativo e Tecnológico com o propósito de aprimorar os sistemas que os setores utilizam para o desenvolvimento de suas atribuições;

XII. Zelar para que todas as proposições de dispositivos legais de natureza tributária observem rigorosamente aos padrões estabelecidos pelas técnicas legislativas, revisando-as antes do encaminhamento ao Executivo Municipal;

XIII. Coordenar as edições de publicações de interesse da Secretaria, da Revista Tributária, a consolidação ou atualização do Código Tributário Municipal e demais legislações tributárias;

XIV. Sugerir normas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento da sistemática de lançamento e da arrecadação;

XV. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

#### SEÇÃO IV

##### DO DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO FISCAL

Art. 18. Ao Departamento de Contencioso Fiscal compete analisar e organizar os processos administrativos fiscais no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, sendo responsável, ainda, pelas ações entre fisco e o contribuinte, tendo como atribuições:

I. Organizar e sanear o processo administrativo, colocando-o pronto para ser julgado em primeira e segunda instâncias administrativas, no que se refere às questões da relação jurídica que se estabelece entre o Município de Paço Lumiar e o sujeito passivo de obrigação tributária, relativa aos tributos municipais.

II. Acompanhar e coordenar os trabalhos realizados pelas Divisões e Assessoria Jurídica, sincronizando as informações e emitindo relatórios mensais;

III. Realizar, permanentemente, estudos acerca do contencioso fiscal;

IV. Estabelecer cronogramas de trabalhos para dá vazão aos processos e devidos encaminhamentos;

V. Estabelecer o fluxo de processos de sua competência a fim de garantir maior celeridade e economia processual;

VI. Autorizar a suspensão da cobrança de Autos de Infração que receberam defesa/recurso por parte dos Contribuintes, no prazo regulamentar;

VII. Selecionar pareceres e decisões para fins de divulgação, com anuência do Secretário Municipal de Fazenda;

VIII. Julgar, em Primeira Instância Administrativa, os processos relativos a defesa contra auto de infração ou notificação fiscal, pedidos de restituição e reclamação contra lançamento de tributo;

IX. Recorrer, de ofício, à Segunda Instância Administrativa Fiscal;

X. Julgar, em Primeira Instância Administrativa, os processos relativos a pedidos de revisão de avaliação de bens imóveis;

XI. Encaminhar relatório ao Secretário de Fazenda Adjunto, informando quanto os Autos de Infração julgados procedentes na Primeira Instância com prazo de recurso vencido e aqueles julgados procedentes pelo Conselho de Contribuintes do Município não pagos no prazo regulamentar;

XII. Coordenar e supervisionar o preparo de informações requisitadas pela Procuradoria Geral do Município ou pela Procuradoria de Fazenda Pública Municipal, relativamente a ações do âmbito de sua competência;

XIII. Cumprir as decisões administrativas e judiciais vinculantes, relativamente às revisões e julgamentos tributários;

XIV. Manter atualizados os registros dos atos administrativos, pareceres, despachos e decisões administrativas e judiciais de

interesse da unidade;

XV. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 19. A Divisão de Execução de Dívida Ativa, unidade de ação programática subordinada ao Departamento de Contencioso Fiscal, tem como atribuições:

I. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;

II. Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;

III. Auxiliar a Procuradoria de Fazenda Pública Municipal nas medidas que se fizerem necessárias para viabilizar a cobrança da dívida ativa do Município;

IV. Manter organizado e atualizado o Cadastro de Dívida Ativa do Município, conforme legislação específica;

V. Analisar confissões de dívidas apresentadas à Área de Atendimento ao Contribuinte relativas a Dívidas submetidas a Execução;

VI. Formalizar junto ao contribuinte, termo de CONFISSÃO DE DÍVIDA, relativas a Dívidas submetidas a Execução;

VII. Excluir créditos prescritos inscritos em Dívida Ativa;

VIII. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

#### SUBSEÇÃO II

##### DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE E ANÁLISE DE RECURSOS

Art. 20. A Divisão de Atendimento ao contribuinte e análise de recursos, unidade de atuação programática subordinada ao Departamento de Contenciosa Administrativo, tem como atribuições:

I. Receber os autos referentes a consultas, impugnações e recursos, efetuando o competente registro;

II. Controlar a tramitação das consultas, impugnações e recursos interpostos;

III. Controlar a execução dos prazos processuais;

IV. Ordenar os autos do processo administrativo tributário informando, neste, os registros de antecedentes fiscais;

V. Promover à intimação:

a) do consulente, cientificando-o da resposta à sua consulta;

b) do requerente, em processo de restituição;

c) do sujeito passivo, para ciência e cumprimento da decisão de primeira instância;

d) do sujeito passivo, para manifestação sobre alterações realizadas no lançamento tributário, após impugnação;

VI. Requisitar, dos setores competentes, os processos de Auto de Infração, bem como outros necessários para juntada aos processos de impugnação e recurso;

VII. Analisar as impugnações ou os recursos em primeira instância emitindo parecer e encaminhando à autoridade julgadora;

VIII. Manter o sistema de dados atualizados com todas as informações relativas a cada processo administrativo tributário;

IX. Encaminhar os processos ao chefe do Contencioso para análise e deliberações cabíveis;

X. Fazer juntada de documentos recebidos;

XI. Gerenciar os serviços no(s) Ponto(s) de Atendimento ao Contribuinte;

XII. Acompanhar a emissão das certidões solicitadas pelo Contribuinte junto aos demais setores da Secretaria, observando as exigências legais;

XIII. Coordenar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal – DAM solicitada ao(s) Ponto(s) de Atendimento ao

Contribuinte;

XIV. Coordenar a recepção de Declaração de Informações Municipais (DIM);

XV. Zelar para que os serviços de protocolo do(s) Ponto(s) de Atendimento ocorram de forma eficaz, interagindo com o setor competente;

XVI. Gerenciar o atendimento do serviço de Plantão Fiscal nos Pontos de Atendimento ao Contribuinte;

XVII. Manter-se informado quanto a soluções prestadas às reclamações e/ou informações advindas do atendimento ao Contribuinte;

XVIII. Propor, ao Departamento da Área, a instalação de Pontos de Atendimento ao Contribuinte;

XIX. Providenciar notificação aos interessados sobre decisões proferidas, encaminhando ao Protocolo para providências de envio ao destinatário;

XX. Controlar o vencimento dos recursos de Auto de Infração;

XXI. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### **SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 21. A Assessoria Jurídica, setor vinculado ao Departamento de Contencioso Fiscal, tem como atribuições:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em matéria jurídica, em especial na aplicação e interpretação de dispositivos legais afetos à missão da Secretaria;

II. Prestar assistência jurídica às demais unidades da Secretaria, quando solicitado;

III. Analisar e emitir pareceres em matérias submetidas à apreciação da unidade;

IV. Revisar propostas de atos normativos, convênios e outros instrumentos afins;

V. Prestar informações à Procuradoria Geral do Município e/ou Procuradoria de Fazenda Pública Municipal;

VI. Orientar as diversas unidades da Secretaria na aplicação de normas e procedimentos legais afetos à missão do Órgão;

VII. Realizar estudos e pesquisas sobre matérias de interesse jurídico da Secretaria;

VIII. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo superior dentro de sua área de atuação.

### **SEÇÃO V DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES**

Art. 22. O Conselho de Contribuintes do Município de Paço do Lumiar, órgão recursal de segunda instância, com autonomia decisória, tem a incumbência de julgar recursos voluntários referentes aos processos tributários interpostos, pelo contribuintes do Município, contra atos ou decisões relativas a matéria fiscal, praticados pela autoridade administrativa de primeira instância, por força de suas atribuições.

Art. 23. Os membros do Conselho de Contribuintes e seus suplentes serão nomeados pelo prefeito Municipal, e terão mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 1º - Os membros do Conselho de Contribuintes deverão ser pessoas com ilibada e reconhecida experiência em matéria tributária;

§ 2º - Os membros, titulares e suplentes, representante dos contribuintes, serão indicados em listras tríplices apresentados pelos seguintes órgãos:

I – Associação Comercial do Maranhão;

II – Federação do Comércio do Estado do Maranhão;

III – Federação das Indústrias do Estado do Maranhão;

§ 3º - Os membros, titulares e suplentes, representantes do

Município, serão indicados pelo Secretário Municipal de Fazenda, dentre os servidores da Secretaria Municipal de Fazenda, devendo eles serem conhecedores da legislação tributária;

§ 4º - A representação da Procuradoria Geral do Município, junto ao Conselho de Contribuintes, será exercida pelo Subprocurador Fiscal, ou em sua ausência, pelo Procurador Geral do Município, ou quem ele designar.

### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. As Certidões de situação fiscal poderão ser emitidas por sistema informatizado.

Art. 25. O Prefeito poderá delegar através de Portaria quaisquer das competências deste Decreto, desde que, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 26. As omissões deste Decreto serão supridas por atos do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE  
MAIO DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO.**

DOMINGOS FRANCISCO DUTRA FILHO  
Prefeito Municipal

---

## **DECRETOS**

---

DECRETO Nº 3.245, DE 16 DE MAIO DE 2018

**DECRETO Nº 3.245, DE 16 DE MAIO DE 2018.**

Regulamenta o Procedimento Tributário e o Processo Administrativo Fiscal do Município de Paço do Lumiar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município e em atendimento ao disposto no art. 4º e 5º da Lei nº 252 de 30 de abril de 2001,

### **DECRETA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Decreto rege o Procedimento Tributário relativo aos impostos e demais tributos e o Processo Administrativo Fiscal no âmbito da Administração Municipal, observadas as normas emanadas da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e do Código Tributário Municipal, notadamente:

I - A garantia do contraditório e da ampla defesa ao sujeito passivo;

II - A publicidade dos atos decisórios e dos termos procedimentais que requeiram a ciência do interessado;

III - Aos órgãos julgadores e os recursos cabíveis contra as respectivas decisões;

IV - A configuração nas nulidades processuais;

V - A fixação de prazos para a prática de atos ou cumprimento de decisões;

VI - A suspensão da exigibilidade do crédito durante a tramitação de impugnação ou recurso, nos termos do parágrafo único, art. 5º, da Lei nº 252, de 30 de abril de 2001.

## CAPÍTULO I

### SEÇÃO I

#### DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 2º - O Procedimento Tributário e o Processo Administrativo Fiscal, para os efeitos desta Lei, compreende o conjunto de atos e formalidades pertinentes ao controle de legalidade dos atos da administração tributária, que versem sobre as seguintes matérias:

- I – lançamento tributário;
- II - imposição de penalidades;
- III - impugnação ao lançamento;
- IV - consulta em matéria tributária;
- V - restituição de tributo indevido;
- VI - extinção e exclusão de crédito tributário;
- VII - reconhecimento administrativo de imunidade e de não incidência.

Art. 3º - Aplicar-se-á supletiva e subsidiariamente ao processo administrativo fiscal as disposições da Lei Geral do Processo Administrativo e do Código de Processo Civil vigente.

Parágrafo Único – O Secretário Municipal de Fazenda poderá delegar competências deste decreto no âmbito da Secretaria.

### SEÇÃO II DOS PRAZOS

Art. 4º - Os prazos serão contínuos e peremptórios, excluindo-se em sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Os prazos só se iniciam ou se vencem em dia de expediente normal da administração pública municipal.

§ 2º - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Art. 5º - Não estando fixado em lei ou regulamento, será de quinze dias o prazo para a prática de ato a cargo do interessado.

Art. 6º - Os prazos para despachos e decisões começarão a contar da data do recebimento do processo pelo recebimento da autoridade que os tiver de proferir.

### SEÇÃO III DO PROCEDIMENTO

Art. 7º - O Procedimento Tributário terá início, alternativamente, com:

- I – a impugnação, pelo sujeito passivo, do lançamento ou de ato administrativo dele corrente;
- II – a lavratura de auto de infração;
- III – a lavratura de termos pela autoridade fiscal, inclusive ao ensejo da apreensão de livros e documentos fiscais.

§ 1º - O início do procedimento exclui a espontaneidade do sujeito passivo em relação aos atos anteriores e, independentemente de intimação a dos demais envolvidos nas infrações verificadas.

§ 2º Para os efeitos do disposto no § 1º, os atos referidos nos incisos I e II valerão pelo prazo de sessenta dias, prorrogável, sucessivamente, por igual período, com qualquer outro ato escrito que indique o prosseguimento dos trabalhos.

Art. 8º - A autoridade administrativa que realizar ou presidir a quaisquer diligências de fiscalização lavrará os termos necessários para que se documente o início do procedimento.

§ 1º - Os termos, a que se refere este artigo serão lavrados, sempre que possível, em livros fiscais, e, caso, emitidos por outra forma, deles se entregará, à pessoa, empresa ou estabelecimento fiscalizado.

§ 2º - A fiscalização será exercida sobre todas as pessoas sujeitas a cumprimento de obrigações tributárias, inclusive aquelas imunes ou isentas.

Art. 9º - A apreensão de livros, documentos, papéis e outros objetos para instruir o procedimento far-se-á sempre mediante termo, cumulado em um só documento, ou não, com o auto de infração, observadas, no que couberem, as normas relativas à lavratura deste.

Art. 10 - A exigência do crédito tributário e a aplicação de penalidade isolada serão formalizados em autos de infração ou notificações de lançamento, distintos para cada tributo ou penalidade, os quais deverão estar instruídos com todos os termos, depoimentos, laudos e demais elementos de prova indispensáveis à comprovação do ilícito.

§1º - Os autos de infração e as notificações de lançamento de que trata o caput deste artigo, formalizados em relação ao mesmo sujeito passivo, podem ser objeto de um único processo, quando a comprovação dos ilícitos depender dos mesmos elementos de prova.

§2º - Os autos de infração e as notificações de lançamento de que trata o caput deste artigo, formalizados em decorrência de fiscalização relacionada a regime especial unificado de arrecadação de tributos, poderão conter lançamento único para todos os tributos por eles abrangidos.

Art. 11 - O auto de infração será lavrado por servidor competente, no local da verificação da falta, e não deverá conter rasuras, entrelinhas ou emendas, devendo nele constar:

- I - a qualificação do atuado;
- II - o local, a data e a hora da lavratura;
- III - a descrição do fato;
- IV - a disposição legal infringida e a penalidade aplicável;
- V - a assinatura do infrator, seu representante legal preposto;
- VI – a determinação da exigência e a intimação para cumpri-la ou impugná-la no prazo de trinta dias;
- VII - a assinatura do atuante e a indicação de seu cargo ou função e o número de matrícula.

§1º - Lavrado o auto de infração, deverá o próprio atuante deixar em poder do infrator ou de seu representante uma cópia.

§2º - A discriminação dos débitos deverá ser feita por meio de quadros demonstrativos em separado para cada exercício, que integrarão o auto de infração para todos os efeitos legais.

§3º - O recibo do atuado ou de seu preposto não importa concordância ou confissão, nem a recusa de assinatura ou seu lançamento sob protesto, em nulidade do auto ou agravamento da infração.

§ 4º - Prescinde de assinatura a notificação de lançamento emitida por processo eletrônico.

Art. 12 - O servidor que verificar a ocorrência de infração à legislação tributária e não for competente para formalizar a exigência, comunicará o fato, em representação circunstanciada, a seu chefe imediato, que adotará as providências necessárias.

Art. 13 - A impugnação da exigência instaura a fase litigiosa.

Art. 14 - A impugnação, formalizada por escrito e instruída com os documentos em que se fundamentar, será apresentada ao órgão preparador no prazo de trinta dias, contados da data em que for feita a intimação da exigência.

Art. 15 - A impugnação mencionará:

- I - a autoridade julgadora a quem é dirigida;
- II - a qualificação do impugnante;
- III - os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões e provas que possuir;

IV - as diligências, ou perícias que o impugnante pretenda sejam efetuadas, expostos os motivos que as justifiquem, com a formulação dos quesitos referentes aos exames desejados, assim como, no caso de perícia, o nome, o endereço e a qualificação profissional do seu perito.

V - se a matéria impugnada foi submetida à apreciação judicial, devendo ser juntada cópia da petição.

§1º - Considerar-se-á não formulado o pedido de diligência ou perícia que deixar de atender aos requisitos previstos no inciso IV do art. 15.

§2º - É defeso ao impugnante, ou a seu representante legal, empregar expressões injuriosas nos escritos apresentados no processo, cabendo ao julgador, de ofício ou a requerimento do ofendido, mandar riscá-las.

§3º - A prova documental será apresentada na impugnação, precluindo o direito de o impugnante fazê-lo em outro momento processual, a menos que:

- fique demonstrada a impossibilidade de sua apresentação oportuna, por motivo de força maior;
- refira-se a fato ou a direito superveniente;
- destine-se a contrapor fatos ou razões posteriormente trazidas aos autos.

§4º - A juntada de documentos após a impugnação deverá ser requerida à autoridade julgadora, mediante petição em que se demonstre, com fundamentos, a ocorrência de uma das condições previstas nas alíneas do parágrafo anterior.

§5º - Caso já tenha sido proferida a decisão, os documentos apresentados permanecerão nos autos para, se for interposto recurso, serem apreciados pela autoridade julgadora de segunda instância.

Art. 16 - Considerar-se-á não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada pelo impugnante.

Art. 17 - A autoridade julgadora de primeira instância determinará, de ofício ou a requerimento do impugnante, a realização de diligências ou perícias, quando entendê-las necessárias, indeferindo as que considerar prescindíveis ou impraticáveis, observando o disposto no art. 24, *in fine*.

§1º - Deferido o pedido de perícia, ou determinada de ofício, sua realização, a autoridade designará servidor para, como perito do Município, a ele proceder e intimará o perito do sujeito passivo a realizar o exame requerido, cabendo a ambos apresentar os respectivos laudos em prazo que será fixado segundo o grau de complexidade dos trabalhos a serem executados.

§2º - Os prazos para realização de diligência ou perícia poderão ser prorrogados, a juízo da autoridade.

§3º - Quando, em exames posteriores, diligências ou perícias, realizados no curso do processo, forem verificadas incorreções, omissões ou inexatidões de que resultem agravamento da exigência inicial, inovação ou alteração da fundamentação legal da exigência, será lavrado auto de infração ou emitida notificação de lançamento complementar, devolvendo-se, ao sujeito passivo, prazo para impugnação no concernente à matéria modificada.

Art. 18 - A designação de servidor para proceder aos exames relativos a diligências ou perícias recairá, preferencialmente, sobre Auditor Fiscal do Município.

Art. 19 - Não sendo cumprida nem impugnada a exigência, a autoridade preparadora declarará a revelia, permanecendo o processo no órgão preparador, pelo prazo de trinta dias, para cobrança amigável.

§1º - No caso de impugnação parcial, não cumprida a exigência relativa à parte não litigiosa do crédito, o órgão preparador, antes

da remessa dos autos a julgamento, providenciará a formação de autos apartados para a imediata cobrança da parte não contestada, consignando essa circunstância no processo original.

§2º - Esgotado o prazo de cobrança amigável sem que tenha sido pago o crédito tributário, o órgão preparador declarará o sujeito passivo devedor remisso e encaminhará o processo à autoridade competente para promover a cobrança executiva.

Art. 20 - O processo será organizado em ordem cronológica e terá suas folhas numeradas e rubricadas.

#### SEÇÃO IV DA INTIMAÇÃO

Art. 21 - A intimação será realizada:

I - Pelo autor do procedimento, provada com a assinatura do sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, empregado ou funcionário ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;

II - Por via postal ou telegráfica, com prova de recebimento;

III - Por edital, quando resultarem improficuos os meios referidos nos incisos anteriores.

§1º - O edital será publicado, uma única vez, no diário oficial do município, ou ainda, na impossibilidade, em órgão de imprensa oficial ou em jornal de circulação diária local.

§2º - Considera-se feita a intimação:

I - Na data da ciência do sujeito passivo, seu procurador, preposto ou funcionário;

II - Na data do recebimento, por via postal ou telegráfica;

III - Na data de circulação do órgão de imprensa oficial ou jornal de circulação diária local.

§3º - A Secretaria de Fazenda poderá realizar a cientificação eletrônica do sujeito passivo através de e-mail ou outra forma a ser regulamentada por portaria do Secretário Municipal de Fazenda, acaso implementada no órgão.

#### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 22 - São competentes para julgar na esfera administrativa:

I - em primeira instância, o Secretário Municipal de Fazenda;

II - em segunda instância, o Conselho Municipal de Contribuintes, respeitadas as regras do seu regimento interno;

III - em instância especial, o Chefe do Executivo Municipal, em relação a lançamento de tributo.

#### SEÇÃO I DO JULGAMENTO EM 1ª INSTÂNCIA

Art. 23 - Os processos remetidos para apreciação da autoridade julgadora de primeira instância deverão ser qualificados e identificados, tendo prioridade no julgamento aqueles em que estiverem presentes as circunstâncias de crime contra a ordem tributária ou de elevado valor, este definido em ato do Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo único - Os processos serão julgados na ordem e nos prazos estabelecidos em ato do Secretário Municipal de Fazenda, observada a prioridade de que trata o caput deste artigo.

Art. 24 - Na decisão em que for julgada questão preliminar será também julgado o mérito, salvo quando incompatíveis, e dela constará o indeferimento fundamentado do pedido de diligência ou perícia, se for o caso.

Art. 25 - Na apreciação da prova, a autoridade julgadora formará livremente sua convicção, podendo determinar as diligências que entender necessárias.

Art. 26 - A decisão conterà relatório resumido do processo, fundamentos legais, conclusão e ordem de intimação.

Art. 27 - As inexatidões materiais devidas a lapso manifesto e os erros de escrita ou de cálculos existentes na decisão poderão ser corrigidos de ofício ou a requerimento do sujeito passivo.

Art. 28 - Da decisão caberá recurso, total ou parcial, dentro dos trinta dias seguintes à ciência da decisão.

Art. 29 - Caberá ao Secretário Municipal de Fazenda interpor recurso de ofício, no mesmo prazo do artigo anterior, das decisões contrárias à Fazenda Municipal.

§ 1º O recurso será interposto mediante declaração na própria decisão.

§ 2º Não sendo interposto o recurso, o processo será remetido de ofício para a instância superior, servindo a sua integralidade como razões recursais, com a devolução total da matéria, e para tanto ser apreciado em sua plenitude, sob o pálio do interesse público.

Art. 30 - Salvo quando efetuado depósito do montante integral do crédito tributário impugnado, as defesas, reclamações e recursos não terão efeito suspensivo.

Art. 31 - O recurso, mesmo perempto, será encaminhado ao órgão de segunda instância, que julgará a perempção.

Art. 32 - Da decisão de primeira instância não cabe pedido de reconsideração.

Parágrafo único - Caberá Embargos de Declaração, no prazo de 5 (cinco) dias, em face da decisão na qual conste omissão, obscuridade ou contradição.

## SEÇÃO II

### DO JULGAMENTO DE SEGUNDA INSTÂNCIA

Art. 33 - O julgamento no Conselho Municipal de Contribuintes far-se-á conforme dispuser o regimento interno.

Parágrafo único - Caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em segunda instância, com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias, contados da ciência do recorrente.

Art. 34 - Da decisão de segunda instância, quando se tratar de lançamento, caberá recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de 15 (quinze) dias.

## SEÇÃO III

### DO JULGAMENTO EM INSTÂNCIA ESPECIAL

Art. 35 - No julgamento em instância especial, somente poderão ser apreciada matéria atinente a lançamento de tributo.

Art. 36 - Antes de prolatar a decisão, o Chefe do Executivo Municipal poderá solicitar o pronunciamento de quaisquer órgãos da administração municipal, e determinar os exames e diligências que julgar necessários a instrução e ao esclarecimento do processo.

Art. 37 - Não caberá recurso contra ato do Chefe do Executivo Municipal que julgar ou decidir as matérias de sua competência.

## CAPÍTULO III

### DA EFICÁCIA E DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES

Art. 38 - Encerra-se o litígio com:

- I - A decisão definitiva;
- II - A desistência de impugnação ou de recurso;
- III - A extinção do crédito;

IV - Qualquer ato que importe confissão da dívida ou reconhecimento da existência do crédito.

Art. 39 - São definitivas as decisões:

I - De primeira instância, esgotado o prazo para recurso voluntário sem que este tenha sido interposto;

II - De segunda instância, de que não caiba recurso do contribuinte, ou, se cabível, quando decorrido o prazo sem sua interposição;

III - De instância especial.

Parágrafo Único - Serão também definitivas as decisões de primeira instância na parte não objeto de recurso do contribuinte.

Art. 40 - A decisão definitiva contrária ao sujeito passivo será cumprida no prazo para cobrança amigável.

## CAPÍTULO IV

### DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 41 - É impedido de atuar no Procedimento Tributário e/ou no Processo Administrativo Fiscal o servidor ou a autoridade administrativa que:

- I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;
- II - tenha funcionado a própria autoridade ou, ainda, seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive por afinidade, como perito, testemunha ou procurador;
- III - esteja litigando, judicial ou administrativamente, conjuntamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro, ou em face de algum deles;
- IV - haja proferido decisão, no mesmo procedimento e/ou no processo administrativo fiscal, em instância inferior.

Art. 42 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.

Parágrafo único - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 43 - Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 44 - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

## CAPÍTULO V

### DAS NULIDADES

Art. 45 - São nulos:

- I - Os atos praticados e termos lavrados por autoridade ou servidor incompetente;
- II - Os atos praticados e as decisões proferidos por autoridade incompetente que impliquem preterição ou prejuízo do direito de defesa do contribuinte;
- III - As decisões não fundamentadas.

Parágrafo Único - A nulidade de qualquer ato só prejudica os posteriores que dele diretamente dependem ou sejam consequência.

Art. 46 - A nulidade será declarada, de ofício ou a requerimento do sujeito passivo, pela autoridade ou órgão competente para apreciar o ato ou julgar sua legitimidade quando não for possível suprir a falta pela retificação ou complementação do ato.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, a autoridade ou órgão mencionará expressamente os atos alcançados pela nulidade e determinará, se for o caso, a repetição dos atos anulados e a

retificação ou complementação dos demais.

Art. 47 - As irregularidades, incorreções e omissões não importarão em nulidade, desde que haja no procedimento ou processo elementos que permitam supri-las sem cerceamento do direito de defesa.

Art. 48 - A nulidade não aproveita ao interessado, quando este lhe houver dado causa.

## **CAPÍTULO VI DO PROCESSO EM GERAL SEÇÃO I DA PETIÇÃO**

Art. 49 - A petição deverá conter as indicações seguintes:

I - Nome completo do requerente;

II - Inscrição fiscal;

III - Endereço para recebimento de comunicações e/ou intimações e telefone;

IV - A pretensão e seus fundamentos, assim como declaração do montante que for reputado devido, quando a dúvida ou o litígio versar sobre o valor;

V - Data e assinatura do interessado ou de seu representante.

Parágrafo Único - É vedado reunir, na mesma petição, matéria referente a tributos diversos, bem como impugnação ou recurso relativo a mais de um lançamento, autuação e decisão do sujeito passivo.

Art. 50 - A petição será indeferida quando:

I - For manifestamente inepta;

II - A parte for ilegítima;

III - A autoridade julgadora verificar desde logo a decadência ou prescrição.

Parágrafo Único - Fica vedado a qualquer servidor ou autoridade administrativa recusar-se a conhecer do requerimento por motivo de problemas na documentação apresentada, sem antes convocar o interessado para suprir as falhas verificadas.

## **SEÇÃO II DA CONSULTA**

Art. 51 - O sujeito passivo poderá formular consulta sobre situações concretas e determinadas, no que tange à interpretação e aplicação da legislação tributária municipal.

Parágrafo Único - Os órgãos da administração pública e as entidades representativas de categorias econômicas ou profissionais também poderão formular consulta.

Art. 52 - A consulta deverá ser apresentada por escrito à Secretaria de Fazenda do Município.

Art. 53 - A consulta será instruída com a documentação que o consulente entender oportuna e apreciada pela autoridade competente, no prazo máximo de sessenta dias.

Art. 54 - Na pendência da consulta, não se lavrará auto de infração, nem se agravará a situação do consulente, a partir da apresentação da consulta até o décimo dia subsequente à data da ciência.

Art. 55 - Não produzirá efeito a consulta quando:

I - Formulada depois de iniciado o procedimento fiscal contra o consulente;

II - Formulada após a lavratura de auto de infração, ou nota de lançamento, cujos fundamentos se relacionem com a matéria objeto da consulta;

III - Não observar os requisitos da petição;

IV - Manifestamente protelatório;

V - O fato houver sido objeto de parecer anterior, ainda não modificado, proferido em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consulente;

VI - O fato estiver disciplinado em ato normativo, publicado antes de sua apresentação;

VII - O fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei.

Parágrafo Único - Nas hipóteses previstas neste artigo, serão aplicadas todas as penalidades cabíveis, como se inexistisse a consulta.

Art. 56 - O preparo do processo compete a entidade encarregada da administração do tributo.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 57 - O curso do processo administrativo poderá, a juízo da Administração Tributária, ser suspenso mediante requerimento ou declaração do interessado.

Art. 58 - No processo eletrônico, os atos, os termos e demais documentos que o instruem poderá ser natos digitais ou produzidos por meio de digitalização.

Parágrafo Único - Os atos, termos e documentos submetidos a digitalização pela Administração tributária e armazenados eletronicamente possuem o mesmo valor probante de seus originais.

Art. 59 - O Prefeito poderá delegar competências deste decreto através de Portarias.

Art. 60 - O Secretário Municipal de Fazenda, ou quem por ele for delegado, poderá requisitar o parecer da Procuradoria Geral do Município em quaisquer processos, que se encontrem em qualquer fase.

Art. 61 - O disposto neste Decreto não prejudicará a validade dos atos praticados na vigência da legislação anterior.

Art. 62 - Este Decreto entre em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE  
MAIO DE DOIS MIL E DEZOITO.**

DOMINGOS FRANCISCO DUTRA FILHO  
Prefeito Municipal

## **LICITAÇÕES**

### **AVISO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2018

**AVISO DE REVOGAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2018  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 521/2018-CPL**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL torna pública a intenção de REVOGAÇÃO do Pregão Presencial nº. 017/2018-CPL (Processo nº. 521/2018), que tem por objeto a aquisição de livros didáticos de português e matemática para utilização no ano letivo de 2018, de acordo com o Edital e seus anexos e nos termos do caput do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando os argumentos expostos às fls. 532 a 538 da Procuradoria Geral do Município. O processo de licitação se encontra com vista franqueada à empresa ASTRAL CIENTÍFICA COMÉRCIO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS LTDA, na Comissão Permanente de Licitação – CPL, durante o prazo legal de recurso de 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação deste ato na imprensa oficial, com fulcro no art. 109, I, c, da Lei 8.666/93.

São Luís, 17 de maio de 2018.

MARIANNA REBECKA GUIMARÃES BEZERRA  
PREGOEIRA



# Diário Oficial do Município

*INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 695/2017*

Praça Nossa Senhora da Luz, Centro, 01

CÉP: 0000-000 - Paço do Lumiar-MA

[www.pacodolumiar.ma.gov.br](http://www.pacodolumiar.ma.gov.br)

**Domingos Francisco Dutra Filho**

*Prefeito*

**Ivan Wilson de Araujo Rodrigues**

*Procurador Geral do Município*

DIAGRAMAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP