



**ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO**

**PREFEITO** | Rafael Diniz / **VICE - PREFEITA** | Conceição Sant'Anna

<b>Gabinete do Prefeito</b> César Carneiro da Silva Tinoco	<b>Sec. Municipal de Desenvolvimento Humano e Social</b> Priscila Nunes Ribeiro Marins	<b>Superintendência de Iluminação Pública</b> Daniel Duarte Michel
<b>Guarda Civil Municipal</b> Fabiano de Araújo Mariano	<b>Superintendência de Justiça e Assistência Judiciária</b> Mariana Souza Oliveira Lontra Costa	<b>Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT</b> José Felipe Quintanilha França
<b>Procuradoria Geral do Município</b> Paolo Ney Bastos Marques Pereira	<b>Superintendência do Procon</b> Douglas Leonard Queiroz Pessanha	<b>Empresa Municipal de Habitação – EMHAB</b> Carlos Nei da Silva Reis Júnior
<b>Sec. Municipal de Governo</b> Alexandre Bastos Loureiro dos Santos	<b>Superintendência de Envelhecimento Saudável e Ativo</b> Heloisa Landim Gomes	<b>Sec. Municipal de Desenvolvimento Ambiental</b> Leonardo Barreto Almeida Filho
<b>Sec. Municipal de Transparência e Controle</b> Marcilene Barreto Nunes Daflon	<b>Coordenadoria de Defesa Civil</b> Edison Pessanha Braga	<b>Superintendência de Limpeza Pública</b> Carlos Augusto Siqueira
<b>Sec. Municipal de Fazenda</b> Leonardo Diógenes Wigand Rodrigues	<b>Sec. Municipal de Desenvolvimento Econômico</b> José Felipe Quintanilha França	<b>Sec. Municipal de Saúde</b> Cintia Ferrini Farias
<b>Sec. Municipal de Gestão Pública</b> Raphael de Azevedo Petersen Machado	<b>Sup. do Fundo de Desn. de Campos – Fundecam</b> Rodrigo Anido Lira	<b>Fundação Municipal de Saúde</b> Alexandro de Oliveira Alves
<b>Superintendência de Comunicação</b> Suzy dos Santos Monteiro	<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b> Robson Correa Vieira	<b>Hospital Ferreira Machado</b> Arthur Borges Martins de Souza
<b>Sec. Municipal de Educação, Cultura e Esportes</b> Luciana Eccard Rodrigues	<b>Superintendência de Abastecimento</b> Alfredo Siqueira Dieguez	<b>Hospital Geral de Guarus</b> Heder Zampiroli Dutra
<b>Superintendência da Igualdade Racial</b>	<b>Superintendência de Trabalho e Renda</b>	<b>Fundação Municipal da Infância e da Juventude</b> Sana Gimenes Alvarenga Domingues
<b>Fundação Municipal de Esportes</b> Fábio Gonçalves Coboski	<b>Superintendência de Ciência, Tecnologia e Inovação</b>	<b>Previcampos</b> Thais de Maria Gomes de Andrade Ramos
<b>Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima</b> Maria Cristina Torres Lima	<b>Sec. Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana</b> Cledson Sampaio Bitencourt	<b>Codemca</b> Carlos Vinicius Viana Vieira

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 242/2020**

**DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS AÇÕES NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO CONTÁGIO PELO COVID-19 - CORONAVÍRUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Campos dos Goytacazes;

**CONSIDERANDO** que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** as diretrizes de atendimento integral, universal e igualitário no SUS, que compreendem as ações de proteção e recuperação de saúde individual e coletiva;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação, no Município de Campos dos Goytacazes, da Lei Federal nº 13.979/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (covid-19);

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (covid-19), especialmente a obrigação de articulação dos gestores do SUS como competência do Centro de Operações de Emergências em Saúde Pública (COE-nCoV);

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 47.112 de 05 de junho de 2020 do Estado do Rio de Janeiro que dispõe sobre medidas de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus (covid-19), em decorrência da situação de emergência em saúde e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade da redução de circulação e aglomeração de pessoas, sem prejuízo da preservação dos serviços públicos,

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização e de consolidação das medidas até o momento adotadas previstas no Decreto 198/2020;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam prorrogadas até o dia 25 de setembro de 2020 as medidas temporárias no âmbito da Administração Pública do Município de Campos dos Goytacazes, de prevenção ao contágio e de enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional, decorrente do novo coronavírus, vetor da COVID-19, previstas no decreto 198/2020.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, 08 de setembro de 2020.

**RAFAEL DINIZ**  
- Prefeito -

**PORTARIA Nº1532/2020**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE**, a pedido, tornar sem efeito a portaria nº 554/2019 que designou **Sandra Luiza Gomes Martins Azevedo**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, a função gratificada de Vice-Diretor da CEM São Mateus, Classificação "C", **Símbolo FG 5**, com vigência a contar de 20/08/2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, 08 de setembro de 2020.

**Rafael Diniz**  
- Prefeito -

**PORTARIA Nº1533/2020**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE**, a pedido, tornar sem efeito a portaria nº 895/2018 que designou **Joselito Maciel de Azeredo**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, a função gratificada de Vice-Diretor da CEM Irmã Zilda, Classificação "C", **Símbolo FG 5**, com vigência a contar de 30/08/2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, 08 de setembro de 2020.

**Rafael Diniz**  
- Prefeito -

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### Portaria nº 232/2020

O Secretário Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, no uso de suas atribuições legais, resolve:

TORNAR SEM EFEITO a cessão da servidora RAQUEL ALMEIDA GONÇALVES SANTOS, Assistente Social, matrícula nº. 19431, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, anteriormente cedida para exercer suas atividades laborativas na Fundação Municipal de Saúde, conforme portaria nº 134/2020, publicada no D.O. do dia 20/03/2020;

RELOTAR, a partir da data de publicação, a servidora RAQUEL ALMEIDA GONÇALVES SANTOS, Assistente Social, matrícula nº. 19431, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para exercer suas atividades laborativas na Secretaria Municipal de Saúde;

CEDER a servidora RAQUEL ALMEIDA GONÇALVES SANTOS, matrícula nº. 19431, Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer suas atividades laborativas na Fundação Municipal de Saúde, a partir da data de publicação até 31/12/2020.

Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, 04 de setembro de 2020.

**RAPHAEL DE AZEVEDO PETERSEN MACHADO**  
Secretário Municipal de Gestão Pública

### Portaria nº 233/2020

O Secretário Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, no uso de suas atribuições legais, resolve:

TORNAR SEM EFEITO, a contar de 12/03/2020, a portaria nº 266/2019, publicada no D.O. do dia 03/05/2019, que deferiu a cessão recíproca dos servidores FABIANA SANTOS BARBOSA, matrícula nº. 24844, Cirurgiã Dentista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, e VERA MARQUES TEIXEIRA PIRACIABA, matrícula nº. 133776-5, Cirurgiã Dentista, lotada na Prefeitura do Rio de Janeiro.

Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, 04 de setembro de 2020.

**RAPHAEL DE AZEVEDO PETERSEN MACHADO**  
Secretário Municipal de Gestão Pública

## Secretaria Municipal de Fazenda

### Instrução Normativa SMF nº 002/2020, de 28 de agosto de 2020

*Estabelece normas para o planejamento, execução e controle dos procedimentos de fiscalização tributária, aprova os formulários de trabalho para uso nas ações fiscais e dá outras providências.*

O Secretário Municipal de Fazenda no uso de suas atribuições legais e:

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 194 e 196 do Código Tributário Nacional;

**CONSIDERANDO** a competência privativa de fiscalização do cumprimento das normas tributárias e demais atribuições da Secretaria de Fazenda dispostas na Lei Complementar nº 001/2017, que instituiu o Código Tributário Municipal vigente;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos de fiscalização, compreendendo as fases de planejamento, execução e controle das ações fiscais, atividade desempenhada pelos agentes fiscais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos trabalhos que envolvem a fiscalização tributária, de modo a conferir maior celeridade e eficácia aos procedimentos e identificação de eventuais inadimplências e sonegações fiscais. **RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES RELIMINARES

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos de fiscalização, compreendendo as fases de planejamento, execução e controle das ações fiscais, disciplinando, ainda, as autoridades competentes, além de padronizar os Termos decorrentes da atividade fiscalizatória.

#### CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO SEÇÃO I DAS AÇÕES FISCAIS

**Art. 2º** As ações fiscais serão realizadas junto aos sujeitos passivos das obrigações tributárias oriundas dos tributos municipais, no intuito de verificar o fiel cumprimento da legislação tributária.

#### SEÇÃO II DO PLANEJAMENTO E DA COMPETÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS

**Art. 2º** O planejamento das ações fiscais relativas aos tributos municipais será elaborado pela Subsecretaria da Receita Municipal, no âmbito de sua respectiva competência, junto às chefias do Cadastro Mobiliário e Imobiliário, e submetido à apreciação da autoridade competente, 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 pela Subsecretaria da Receita Municipal, na respectiva área de competência.

§ 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 de estudos econômico-fiscais e das informações gerenciais 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.

**Art. 3º** O planejamento anual de fiscalização será elaborado até o dia 30 de outubro do exercício anterior, quando será submetido à apreciação do (a) Secretário (a) ou de autoridade designada por este para aprovação até o dia 30 de dezembro.

**Art. 4º** O planejamento da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser segmentado por setores de prestação de serviços, observados os critérios definidos para a seleção dos sujeitos passivos em cada exercício.

**Art. 5º** O (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal poderá determinar a realização de ações fiscais, ainda que não constantes do planejamento de que trata o artigo 1º, sempre que julgar necessário e forem identificados indícios de ilícitos contra a ordem tributária, mediante expressa justificativa submetida a apreciação da autoridade competente.

**Art. 6º** A fiscalização dos tributos municipais compete privativamente aos servidores municipais ocupantes do cargo de Fiscal de Tributos ou equivalente da Subsecretaria da Receita Municipal, da Secretaria Municipal de Fazenda que, no exercício de suas funções, devem obrigatoriamente exibir ao sujeito passivo sua identificação funcional e a ordem emanada de autoridade competente para a realização de procedimento fiscal ou diligência.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, os servidores municipais ocupantes do cargo de Fiscal de Tributos ou cargo equivalente criado por lei serão denominados agentes fiscais.

#### SEÇÃO III DAS ESPÉCIES DE PROCEDIMENTOS FISCAIS

**Art. 7º** No desempenho da atividade de fiscalização, os procedimentos dividem-se em:

I - de fiscalização – são as ações que objetivam a verificação do cumprimento das obrigações tributárias de competência municipal, podendo resultar em constituição de crédito tributário;

II - de diligência – são as ações destinadas a coletar informações ou outros elementos de interesse da administração tributária, inclusive para atender exigência de instrução processual.

**Art. 8º** As ações fiscais realizadas junto aos sujeitos passivos terão o intuito de verificar o cumprimento das obrigações tributárias estabelecidas na legislação municipal, caracterizando-se como as seguintes espécies:

I – Pedagógica; II – Punitiva.

**Art. 9º** A ação fiscal pedagógica tem a finalidade de orientar o sujeito passivo no tocante ao cumprimento das suas obrigações tributárias, realizar cobranças diversas e obter informações ou elementos de interesse da administração tributária, inclusive para instrução processual, assim como para coletar informações e documentos de terceiros destinados a subsidiar procedimento de fiscalização relativo a outro sujeito passivo.

§ 1º. A instauração de ação fiscal pedagógica não suspenderá a espontaneidade do sujeito do passivo, podendo o mesmo, no curso da ação, realizar denúncia espontânea de infrações à legislação tributária, para fins de exclusão de responsabilidade por infração, acompanhada, se for o caso, do pagamento do tributo devido e dos juros e multa de mora, ou do depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração.

§ 2º. A ação fiscal pedagógica poderá ser realizada por telefone, por carta, por e-mail, pessoalmente junto ao sujeito passivo, por meio de procedimento fiscal de diligência.

§ 3º. Na ação fiscal pedagógica não poderá haver lavratura de auto de infração, salvo quando for constatada sonegação ou, ainda, na ocorrência de reincidência, fraude, resistência ou embaraço ao procedimento.

§ 4º. Para os fins do disposto no § 3º deste artigo, o responsável pela ação fiscal comunicará a ocorrência à chefia imediata para fins de conversão da diligência em procedimento de auditoria fiscal.

§ 5º. O disposto no § 3º deste artigo não impede que o responsável, no curso da diligência, realize levantamentos, faça intimação aos sujeitos passivos para apresentação de informações, livros, documentos, programas e arquivos magnéticos, assim como lavre termos de apreensão, quando estejam irregulares e façam prova de infração à legislação tributária.

**Art. 10.** A ação fiscal punitiva tem por objetivo a verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do sujeito passivo, relativas aos tributos municipais, podendo resultar em constituição de crédito tributário com aplicação de multas punitivas, se for o caso.

§ 1º. A instauração de ação fiscal punitiva suspenderá o direito do sujeito passivo à exclusão da responsabilidade por infração, por meio de denúncia espontânea, relativamente aos tributos fiscalizados.

§ 2º. Qualquer lançamento tributário, no curso da ação fiscal punitiva, será realizado por meio de auto de infração.

§ 3º. A ação fiscal punitiva será sempre executada por meio de procedimento de auditoria fiscal.

#### SEÇÃO IV DAS MEDIDAS DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 11.** A fiscalização tem início com o primeiro ato de ofício, praticado por um agente fiscal com o objetivo de apuração de obrigação tributária ou infração, dando ciência ao sujeito passivo.

§ 1º. O sujeito passivo tomará ciência por um dos seguintes meios:

I - pessoalmente, ao próprio sujeito passivo, a seu representante, mandatário ou preposto;

II - por via postal, com aviso de recebimento, a ser datado, firmado e devolvido pelo destinatário ou pessoa de seu domicílio;

III - por edital, publicado no Diário Oficial, quando improficuo qualquer dos meios previstos nos incisos anteriores.

§ 2º. Para fins de prova estabelecidos nos incisos I e II, considera-se mandatário ou preposto o contador, o locatário, o síndico ou empregado de condomínio, o empregado ou qualquer pessoa legalmente capaz que resida ou trabalhe no endereço do estabelecimento ou domicílio do sujeito passivo.

§ 3º. O recebimento da notificação do lançamento do crédito tributário será comprovado pela assinatura do notificado, mandatário ou preposto na via do documento que se destinar ao Fisco, quando esta for feita na forma dos incisos I e II do § 1º deste artigo.

§ 4º. Na hipótese do inciso III, o edital será publicado uma única vez no Diário Oficial do Município e afixado em dependência do órgão encarregado da notificação, franqueada ao público.

§ 5º. Os meios de intimação previstos nos incisos I e II do § 1º deste artigo não estão sujeitos a ordem de preferência.

§ 6º. O início da fiscalização exclui a espontaneidade do sujeito passivo e, independentemente de intimação, a dos demais envolvidos nas infrações verificadas.

§ 7º. O recolhimento do tributo após o início da fiscalização será aproveitado para os fins de quitação total ou parcial do crédito tributário, sem prejuízo das penalidades e demais acréscimos cabíveis.

**Art. 12.** Considera-se notificado o sujeito passivo:

- I - na data da ciência, se realizada por servidor fazendário;
- II - na data da juntada ao processo administrativo tributário do documento destinado ao Fisco, se por via postal;
- III - em 30 (trinta) dias, contados da publicação, se por edital.

**Art. 13.** Ficam os contribuintes dos tributos municipais, bem como os responsáveis tributários, obrigados a disponibilizar acesso dos agentes fiscais a quaisquer impressos, documentos, papéis, livros, declarações de dados, programas e arquivos magnéticos ou eletrônicos, armazenados por qualquer meio, de natureza contábil ou fiscal.

**Art. 14.** Podem os agentes fiscais examinar quaisquer impressos, documentos, papéis, livros, declarações de dados, programas e arquivos magnéticos ou eletrônicos, armazenados por qualquer meio, relativos aos serviços contratados pelos tomadores ou intermediários de serviços estabelecidos no município.

**Parágrafo único.** Sujeitam-se ao disposto no "caput" deste artigo os tomadores ou intermediários de serviços que, embora não estabelecidos neste Município, contratam com os contribuintes do Imposto devido no município.

**Art. 15.** Sendo insatisfatórios os meios normais de fiscalização, a Administração Tributária poderá exigir a adoção de instrumentos ou documentos especiais necessários à perfeita apuração do tributo devido.

**Art. 16.** Podem ser apreendidos no estabelecimento dos contribuintes, responsáveis tributários, tomadores ou intermediários de serviços, com a finalidade de comprovar infração à legislação tributária:

- I - documentos, papéis, livros, declarações de dados, programas e arquivos magnéticos ou eletrônicos, armazenados por qualquer meio, de natureza contábil ou fiscal;
- II - equipamentos emissores de cupom fiscal - máquinas registradoras (ECF) que não atendam aos requisitos da legislação tributária;
- III - equipamentos utilizados no recinto de atendimento ao público, que possibilitem o registro ou o processamento de dados relativos à prestação de serviços, sem autorização ou que não satisfaçam os requisitos desta.

§ 1º. Havendo suspeita, indício ou prova fundada de que os bens ou coisas descritos nos incisos I, II e III deste artigo se encontram em local ao qual a Fiscalização Tributária Municipal não tenha livre acesso, devem ser promovidas buscas e apreensões judiciais, sem prejuízo das medidas necessárias para evitar sua remoção sem anuência da Administração Tributária.

§ 2º. Da apreensão administrativa deve ser lavrado termo, na forma do artigo 11 desta Instrução Normativa, com a indicação dos dispositivos da legislação em que se fundamenta, conteúdo descrição dos bens ou coisas apreendidas, a indicação do lugar onde ficarão depositados e do nome do depositário, se for o caso, a descrição clara e precisa do fato, além dos demais elementos pertinentes ao ato.

**Art. 17.** Quando os bens descritos no inciso I do artigo 7º desta Instrução Normativa necessitarem ficar retidos, a autoridade fiscal pode determinar, a pedido do interessado, que deles se extraia, total ou parcialmente, cópia autêntica, retendo os originais.

**Parágrafo único.** A devolução dos bens apreendidos poderá ser feita quando, a critério da Administração Tributária, não houver inconveniente para a comprovação da infração, deles extraindo, se caso, cópia autêntica e lavrando o respectivo termo.

**Art. 18.** A denúncia espontânea do extravio ou inutilização de livros e documentos fiscais somente elidirá a penalidade aplicável quando, sem prejuízo da observância do disposto no § 3º do artigo 3º desta Instrução Normativa e das demais prescrições legais e regulamentares, for instruída com a prova da publicação do anúncio da ocorrência, bem como com declaração dos tributos devidos no período abrangido pelos livros e documentos extraviados ou inutilizados.

**Parágrafo único.** Poderá a Administração Tributária exigir a apresentação de documentos hábeis à perfeita identificação dos serviços prestados ou tomados, dos respectivos prestadores ou tomadores, bem como das circunstâncias de tempo e lugar da prestação ou da utilização de serviços de terceiros.

**Art. 19.** Os agentes fiscais quando, no exercício de suas funções, comparecerem ao estabelecimento do sujeito passivo, do tomador ou do intermediário do serviço, lavrarão, obrigatoriamente, termos circunstanciados de início e de conclusão do procedimento fiscal ou da diligência, nos quais consignarão o período fiscalizado, bem como as datas inicial e final da execução dos trabalhos, a relação dos livros e documentos exibidos, as conclusões a que chegarem, e tudo o mais que for de interesse para a fiscalização.

**Art. 20.** Os termos decorrentes de atividade fiscalizatória serão lavrados, sempre que possível, em livro fiscal.

**Parágrafo único.** Na falta de livros, será lavrado termo avulso, sendo 1 (uma) via entregue ao sujeito passivo, ficando a outra em poder da fiscalização, para ser anexada ao processo.

**Art. 21.** As medidas de fiscalização e o lançamento poderão ser revistos, a qualquer momento, respeitado o disposto no parágrafo único do artigo 149 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional).

**Art. 22.** A Administração Tributária não executará procedimento fiscal quando os custos claramente superem a expectativa do correspondente benefício tributário, na forma estabelecida por ato do Secretário Municipal de Fazenda.

#### **SEÇÃO V DA ORDEM DE SERVIÇO**

**Art. 23.** A Ordem de Serviço de Ação Fiscal (OS) é a ordem administrativa emanada por autoridade competente que instaurará o procedimento fiscal, designando o (s) agente (s) fiscal (is) responsável(is) por sua execução.

§ 1º. A OS deverá ser obrigatoriamente apresentada na execução do procedimento, respeitando o disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

§ 2º. Fica vedado o início de qualquer procedimento fiscal sem a emissão prévia de uma ordem de serviço por autoridade competente para este fim.

§ 3º. Entende-se por autoridade competente, para fins deste artigo, o responsável pela Subsecretaria da Receita Municipal ou autoridade com competência delegada por este através de ato normativo devidamente publicado.

**Art. 24.** A Ordem de Serviço de Ação Fiscal (OS) conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - a denominação "Ordem de Serviço";

II - a numeração sequencial por exercício e o respectivo exercício da emissão;

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

IV - o tipo do procedimento fiscal a ser executado;

V - os tributos a serem fiscalizados;

VI - o período de competência a ser fiscalizado;

VII - o objetivo do procedimento fiscal;

VIII - o nome e a matrícula do (s) agente(s) fiscal (is) designado(s);

IX - o prazo para execução do procedimento fiscal;

X - o local e a data da emissão;

XI - o nome e matrícula da autoridade competente;

XII - campo para ciência do (s) agente(s) fiscal (is) designado(s).

§ 1º. Da Ordem de Serviço distribuída, deverá o agente fiscal tomar ciência em até 2 (dois) dias úteis.

§ 2º. A fixação, na O.S., do período de competência a ser fiscalizado, não implica 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.

§ 4º. O agente fiscal terá o prazo de até 07 (sete) dias corridos, a contar da data da ciência na O.S. recebida, para emissão do Termo de Início de Ação Fiscal.

**Art. 25.** A Ordem de Serviço será usada também para a designação de qualquer atividade a ser realizada por agentes fiscais que implique atribuição de pontos para produtividade fiscal.

**Parágrafo único.** A autoridade competente poderá, por meio de Ordem de Serviço designar agentes fiscais para a realização de atividades internas e externas de seleção, monitoramento e acompanhamento de sujeitos passivos, voltadas para o incremento da arrecadação do ISSQN, podendo, para esses casos, ser dispensada a discriminação do sujeito passivo e do período de competência a ser fiscalizado, previstos nos incisos III e VI do artigo 24.

**Art. 26.** As Ordens de Serviço para realização de ações fiscais serão distribuídas, individualmente, para cada agente fiscal.

§ 1º. O procedimento fiscal poderá ser realizado por mais de um agente fiscal, quando o volume ou a complexidade do trabalho a ser realizado, bem como dos documentos a serem examinados, assim o exigirem.

§ 2º. A designação de mais de um agente fiscal para a realização de procedimento fiscal será feita por iniciativa da administração ou a pedido do agente fiscal designado inicialmente.

**Art. 27.** A distribuição das ordens de serviço para fins de realização de procedimentos fiscais será feita, prioritariamente, entre os agentes fiscais que tiverem o menor número de fiscalizações em andamento, observados os critérios de complexidade e relevância do trabalho a ser executado.

**Art. 28.** Ficará exclusivamente a critério dos responsáveis pela Administração Tributária de cada imposto determinar quais sujeitos passivos serão objeto de ações fiscais, observadas as diretrizes estabelecidas no planejamento fiscal para o exercício realizado pela Comissão de Administração na forma do Art. 2º.

#### **SEÇÃO VI DO TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL**

**Art. 29.** A comunicação ao sujeito passivo do início de ação fiscal será feita por meio de Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF.

§ 1º. O TIAF também será utilizado para a solicitação da documentação inicial a ser examinada no procedimento fiscal.

§ 2º. O TIAF conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - a denominação "Termo de Início de Ação Fiscal";

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 do procedimento fiscal a ser executado;

V - os tributos a serem fiscalizados;

VI - o período de competência a ser fiscalizado;

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;

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, a matrícula e a assinatura do (s) agente (s) fiscal (is) responsável (eis) pela ação fiscal;

XIV - campo para ciência do sujeito passivo.

§ 3º. No TIAF devem ser especificados os documentos fiscais e contábeis que, de acordo com o objeto da fiscalização e a especificidade do fiscalizado, interessarem para o levantamento a ser realizado.

§ 4º. Da lavratura do TIAF será dada ciência ao sujeito passivo no prazo de até 07 (sete) dias corridos.

§ 5º. O prazo a que se refere o § 4º deste artigo será desconsiderado, se houver impedimento de realização da ciência pessoal ao sujeito passivo.

**SECÃO VII  
DA INTIMAÇÃO**

**Art. 30.** O Termo de Intimação – TI é o documento utilizado para intimar o sujeito passivo a apresentar ou exibir livros, documentos, arquivos físicos e/ou digitais e informações de interesse da Administração Tributária.

§ 1º. O TI deverá ser lavrado pelos agentes fiscais, no curso dos procedimentos de diligência e de auditoria fiscal, autorizados mediante Ordem de Serviço, para solicitação de documentação adicional ou complementar à requerida inicialmente.

§ 2º. O TI 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 do procedimento fiscal executado;

V - os tributos fiscalizados;

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, a matrícula e a assinatura do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;

XII - campo para ciência do sujeito passivo.

§ 3º. No curso do procedimento fiscal poderão ser emitidos tantos TI's quantos forem necessários ao esclarecimento dos fatos verificados.

§ 4º. Da lavratura do TI será dada ciência ao sujeito passivo no prazo de até 07 (sete) dias corridos.

**SECÃO VIII  
DA APREENSÃO**

**Art. 31.** O Termo de Apreensão – TA é o documento utilizado pelos agentes fiscais para apreensão de livros, documentos, impressos, papel, programas e arquivos magnéticos que se encontrem irregulares e façam prova de infração às legislações municipais e federais, aplicadas aos tributos municipais.

§ 1º. O TA será lavrado pelos agentes fiscais no curso dos procedimentos de diligência e de auditoria fiscal, autorizados mediante Ordem de Serviço.

§ 2º. O TA conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - a denominação "Termo de Apreensão";

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 do procedimento fiscal executado;

V - os tributos fiscalizados;

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, a matrícula e a assinatura do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;

XII - campo para ciência do sujeito passivo.

§ 3º. No curso do procedimento fiscal poderão ser emitidos tantos TA's quantos forem necessários.

§ 4º. Da lavratura do TA será dada ciência ao sujeito passivo no prazo de até 07 (sete) dias corridos.

**SECÃO IX  
DO ENCERRAMENTO  
DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS**

**Art. 32.** A comunicação ao sujeito passivo do encerramento de ação fiscal será feita por meio de Termo de Encerramento de Ação Fiscal – TEAF.

§ 1º. O TEAF também servirá para o relato dos fatos verificados no decorrer da ação fiscal e as providências adotadas pelo agente fiscal.

§ 2º. O TEAF conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a

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 do procedimento fiscal executado;

V - os tributos fiscalizados;

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 à data do início do procedimento fiscal;

X - a descrição dos fatos observados e as providências adotadas;

XI - a data e a hora da emissão;

XII - o nome, a matrícula e a assinatura do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela ação fiscal;

XIII - campo para ciência do sujeito passivo.

§ 3º. Inexistindo qualquer irregularidade por parte do sujeito passivo deverá constar expressamente no TEAF tal circunstância, observado que o levantamento fiscal poderá ser renovado sempre que sejam apurados dados não considerados quando de sua elaboração.

§ 4º. Da lavratura do TEAF será dada ciência ao sujeito passivo no prazo de até 07 (sete) dias corridos.

§ 5º. O prazo a que se refere o § 4º deste artigo será desconsiderado, se houver impedimento de realização da ciência pessoal ao sujeito passivo.

§ 6º. A ciência ao sujeito passivo da lavratura do Termo de que trata este artigo deverá ser dada antes de expirado o prazo para conclusão da ação fiscal, sob pena de ser devolvido ao mesmo o direito à espontaneidade prevista no artigo 136 da Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 - CTN.

**SECÃO X  
DA LAVRATURA DOS TERMOS,  
SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS**

**Art. 33.** Os documentos previstos nesta Instrução Normativa, utilizados nas ações fiscais, serão lavrados e emitidos pelo Sistema de Gestão Tributária da Secretaria de Fazenda.

**Art. 34.** Depois de dada a ciência ao sujeito passivo dos documentos previstos nesta Instrução Normativa, o agente fiscal responsável pela sua lavratura terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para incluir o fato no Sistema de Gestão Tributária.

**Parágrafo único.** Fica ressalvada a hipótese de que enquanto não editado ato normativo sobre a forma de operacionalização no sistema, bem como treinamento da equipe incumbida da referida operacionalização, as atividades mencionadas no art. 33 e *caput* do art. 34 da presente Instrução Normativa serão executadas manualmente.

**Art. 35.** Findo o prazo para a conclusão do procedimento fiscal, sem que o mesmo tenha sido prorrogado, ficará a ação fiscal suspensa até que seja emitido o respectivo Termo de Prorrogação e dada ciência ao sujeito passivo.

**Parágrafo único.** A suspensão do procedimento de fiscalização impede que o agente fiscal pratique quaisquer atos relacionados à ação fiscal durante esse período.

**Art. 36.** O procedimento fiscal extingue-se, definitivamente, com a ciência do sujeito passivo da lavratura do Termo de Encerramento de Ação Fiscal – TEAF.

**SECÃO XI  
DA CONSTITUIÇÃO  
DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS**

**Art. 37.** A formalização da constituição dos créditos tributários e suas modificações serão realizadas por meio de:

I - Auto de Infração (AI);

II - Notificação de Lançamento de Débito (NLD).

§ 1º. O Auto de Infração será utilizado para a realização de lançamentos tributários em que haja aplicação de penalidade.

§ 2º. A Notificação de Lançamento de Débito é o ato pelo qual se dá ciência ao sujeito passivo da constituição de crédito tributário sem imposição de penalidade.

§ 3º. O lançamento de crédito tributário, com ou sem aplicação de penalidade, independe da realização de procedimento fiscal externo.

§ 4º. A lavratura de auto de infração, sem prévia ação fiscal externa, será feita nos casos em que independe da denúncia espontânea do sujeito passivo para fins de exclusão da responsabilidade pela infração e sempre dependerá de autorização da chefia imediata a que estiver subordinado o agente fiscal.

**Art. 38.** Os créditos tributários somente consideram-se constituídos ou modificados após a notificação do lançamento ou da sua alteração ao sujeito passivo.

**Art. 39.** Na constituição do crédito tributário, por meio do AI, o agente fiscal sempre deverá observar os seguintes passos:

I - Determinar o tipo da infração à legislação que foi cometida;

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 e da penalidade aplicável;

VI - Elaborar o auto de infração, fazendo constar todos os elementos acima;

VII - Notificar o sujeito passivo do lançamento realizado.

**Art. 40.** O lançamento tributário via Auto de Infração somente poderá ser realizado por agente fiscal da Secretaria de Fazenda, devidamente designado para este fim.



**Art. 41.** O Auto de Infração deverá ser lavrado, individualmente, por tributo e por infração verificada em procedimento fiscal interno ou externo.

**Art. 42.** A lavratura e a impressão de Auto de Infração serão feitas no Sistema de Administração Fiscal da Secretaria de Fazenda.

§ 1º. O Auto de Infração será lavrado sem emendas, rasuras ou entrelinhas e impresso a laser, no formato aprovado por esta Instrução Normativa.

§ 2º. Fica ressalvada a hipótese de que enquanto não editado ato normativo sobre a forma de operacionalização no sistema, bem como treinamento da equipe incumbida da referida operacionalização, as atividades mencionadas no caput do presente artigo da presente Instrução Normativa serão executadas manualmente.

**Art. 43.** O Auto de Infração conterá, obrigatoriamente, sob pena de nulidade formal, o seguinte:

- I - a denominação "Auto de Infração";
- II - a numeração sequencial por exercício, acompanhada do respectivo exercício da emissão;
- III - os dados identificadores do sujeito passivo destinatário da ação fiscal;
- IV - a memória de cálculo do valor lançado;
- V - a menção da documentação que serviu de base para o lançamento tributário;
- VI - a(s) competência(s) do lançamento tributário;
- VII - a data e a hora da emissão;
- VIII - o valor total do auto em numeral e por extenso;
- IX - a descrição clara e precisa do motivo do lançamento tributário;
- X - as disposições legais descritoras da obrigação tributária;
- XI - as disposições legais descritoras da penalidade aplicável;
- XII - os dispositivos legais descritores da obrigação tributária;
- XIII - a intimação ao sujeito passivo para recolher o crédito tributário ou impugnar o lançamento;
- XIV - o prazo para recolhimento do crédito tributário lançado ou impugnação do lançamento;
- XV - o nome, a matrícula e a assinatura do(s) agente(s) fiscal(is) responsável(is) pela autuação;
- XVI - campo para ciência do sujeito passivo;
- XVII - a menção à Ordem de Serviço e a data do início do procedimento fiscal;
- XVIII - a menção aos documentos anexos ao auto de infração.

§ 1º. É obrigatória a abertura de processo após a lavratura do Auto de Infração.

§ 2º. Para fins do disposto no inciso XV, o auto de infração emitido por processamento eletrônico de dados poderá apresentar assinatura do agente responsável em forma digitalizada e impressa.

§ 3º. Na verificação de ocorrência de erro formal na lavratura do AI, o agente fiscal deverá reemitir o auto de infração e notificar o sujeito passivo, reabrindo o prazo para o pagamento do crédito lançado ou para a sua impugnação.

§ 4º. As incorreções ou omissões do auto de infração não acarretam a sua nulidade, quando dele constem elementos suficientes para determinar, com segurança, a natureza da infração, o montante do débito e o infrator.

**Art. 44.** Sempre que necessário, além das informações complementares, deverão ser mencionados no auto de infração e anexados a ele todos os documentos, papéis, livros, planilhas e documentos eletrônicos que serviram de base à apuração.

**Art. 45.** Os créditos tributários constituídos e não recolhidos no respectivo vencimento serão inscritos em Dívida Ativa na forma e prazo estabelecidos na Lei Complementar 001/2017 e comunicados aos sujeitos passivos, por meio de Notificação de Lançamento de Débito - NLD, na forma aprovada por esta Instrução Normativa, antes de seu envio para a cobrança judicial.

**Art. 46.** Nos procedimentos de fiscalização dos sujeitos passivos do ISSQN deverão ser observadas as rotinas abaixo descritas, sob pena de responsabilização do agente fiscal que as descumprir:

- I - Realizar levantamentos da situação econômico-fiscal do sujeito passivo a ser fiscalizado, para fins de planejamento da fiscalização;
- II - Emitir o Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF), em 02 (duas) vias, com os mesmos dados constantes da Ordem de Serviço que lhe foi atribuída, especificando, ainda, os documentos necessários para exame, o prazo e o local para entrega dos mesmos;
- III - Proceder às diligências necessárias para localização do sujeito passivo;
- IV - Dar ciência ao sujeito passivo do Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF);
- V - Receber a documentação solicitada no Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF);
- VI - Realizar análise criteriosa da documentação e das operações do sujeito passivo visando a comprovar ou desconsiderar os fatos que motivaram a fiscalização, bem como a identificação de infrações à legislação tributária;
- VII - Apurar a base de cálculo do ISSQN devido, anotando em Mapa de Apuração, com o objetivo de determinar se há alguma diferença de imposto a recolher;
- VIII - Caso haja diferença de imposto a recolher, tanto próprio como de terceiros, o agente fiscal deverá lavrar Auto de Infração com o valor apurado, aplicando a multa devida, conforme o caso;
- IX - Lavrar o auto de infração, separadamente, por obrigação acessória descumprida;

X - Lavrar o Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF) relatando o trabalho realizado no procedimento fiscal, referenciando os autos lavrados;

XI - Devolver a documentação recebida, permanecendo com cópias dos documentos que se façam necessários ao embasamento das autuações e das conclusões constantes no relatório e no TEAF.

§ 1º. Caso não seja possível a localização do sujeito passivo para ciência do início da ação fiscal, o agente fiscal deverá emitir o Termo de Encerramento da Ação Fiscal, relatando no mesmo as diligências realizadas. Deverá, ainda, solicitar a baixa da Ordem de Serviço e comunicar à Subsecretaria da Receita Municipal a ocorrência do fato apurado.

§ 2º. O sujeito passivo poderá apresentar justificativa, por escrito, dentro do prazo fixado no TIAF ou TI para a entrega da documentação, com os motivos do não atendimento à notificação, sendo que, a critério do agente fiscal, poderá ser concedido novo prazo para apresentação da referida documentação.

§ 3º. Caso o sujeito passivo não entregue a documentação solicitada, no prazo estabelecido, e não solicite a prorrogação do prazo para a apresentação da mesma, o agente fiscal deverá lavrar Auto de Infração por embarço à fiscalização.

§ 4º. A resistência do sujeito passivo em apresentar a documentação solicitada nos procedimentos fiscais deverá ser comunicada à chefia imediata, e poderá resultar em impetração de representação judicial para exibição de documentos.

§ 5º. Na hipótese da ocorrência do disposto no § 4º deste artigo, sempre que possível, deverá ser procedida à cobrança do imposto por meio de arbitramento da base de cálculo.

§ 6º. Na análise do cumprimento das obrigações acessórias o agente fiscal deverá verificar, no mínimo, o seguinte:

- I - Se os dados cadastrais estão atualizados;
- II - Se as notas fiscais utilizadas pelo contribuinte estão autorizadas pelo Fisco;
- III - Se está sendo emitida nota fiscal de serviço para todo serviço prestado;
- IV - Se estão sendo escriturados os livros fiscais obrigatórios, se for o caso;
- V - Se o recibo de retenção de ISSQN na fonte está sendo emitido, quando cabível;
- VI - Se estão sendo cumpridas as demais obrigações acessórias previstas na legislação.

§ 7º. Na análise do cumprimento das obrigações tributárias relacionadas com os serviços prestados deverá ser observado, no mínimo, o seguinte:

- I - Identificar a(s) atividade(s) realizada(s) pelo sujeito passivo e seu enquadramento na lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;
- II - Apurar os fatos geradores do ISSQN, por competência tributária, com base nas notas fiscais emitidas ou em outros elementos disponíveis, elaborando Mapa de Apuração específico.

§ 8º. Caso o contribuinte não tenha emitido nota fiscal de serviço ou se a quantidade emitida demonstre ser incompatível com a atividade ou com o porte da empresa, o agente fiscal deverá analisar nos registros e controles das operações realizadas se há outros valores passíveis de enquadramento como receita tributável pelo ISSQN.

§ 9º. A base de cálculo será arbitrada quando tenha sido insatisfatória a análise nos registros contábeis, a documentação apresentada não mereça fé ou o contribuinte não tenha fornecido a documentação solicitada.

§ 10. O arbitramento da base de cálculo do ISSQN deverá ser realizado de acordo com o artigo 326 da Lei Complementar 001/2017.

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

- I - Analisar os documentos comprobatórios e os registros contábeis de despesas com serviços de terceiros, pessoas físicas e jurídicas para identificação da ocorrência de fatos geradores do ISSQN sujeitos à retenção;
- II - Registrar os documentos referentes às prestações sujeitas à retenção de ISSQN na fonte em Mapa de Apuração para levantamento de possíveis diferenças de imposto a recolher.

§ 12. A comunicação da conclusão de procedimento fiscal e de AI deverá ser acompanhada de cópia do relatório de análise e verificação fiscal, bem como dos mapas de apuração que serviram de base para as autuações realizadas.

**Art. 47.** Nos procedimentos de fiscalização de responsável tributário, deverão ser observadas as rotinas mencionadas no artigo 46 desta Instrução Normativa, quando couber, devendo a ênfase do trabalho dar-se em relação aos serviços tomados.

**Art. 48.** A verificação a ser realizada em cada procedimento de fiscalização dependerá do objetivo determinado na Ordem de Serviço.

### **CAPÍTULO III DOS PRAZOS DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 49.** Os procedimentos fiscais terão os seguintes prazos máximos para sua conclusão:

- I - 90 (noventa) dias, nos casos de Ordem de Serviço de Auditoria Fiscal;
- II - 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 chefia imediata mediante solicitação e justificativa do agente fiscal.

§ 2º. A prorrogação do prazo do procedimento fiscal será formalizada mediante a lavratura e emissão da Ordem de Serviço Complementar (OS-C).

§ 3º. A Ordem de Serviço Complementar (OS-C) deverá atender às mesmas exigências do art. 24 que dispõe sobre a Ordem de Serviço (OS).

**Art. 50.** O prazo para entrega de documentos solicitados através do TIAF e do TI será de 15 (quinze) dias corridos.

**Parágrafo único.** O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado pelo agente fiscal, por até igual período, caso haja motivo que justifique.

**Art. 51.** Os prazos a que se refere esta Instrução Normativa serão contínuos, excluindo-se da sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

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

**CAPÍTULO IV  
DOS ANEXOS**

**Art. 52.** Ficam aprovados os papéis de trabalho mencionados nesta Instrução Normativa, a seguir discriminados:

- I - Ordem de Serviço (OS);
- II - Ordem de Serviço Complementar (OS-C);
- III - Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF);
- IV - Termo de Intimação (TI)
- V - Termo de Apreensão (TA)
- VI - Mapa de Apuração (MA);
- VII - Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF);
- VIII - Auto de Infração (AI);
- IX - Notificação de Lançamento de Débito (NLD).

**Art. 53.** Os documentos previstos nesta Instrução Normativa serão impressos em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

- I - 1ª via - processo administrativo fiscal;
- II - 2ª via - sujeito passivo.

**Art. 54.** O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se aos procedimentos fiscais iniciados e distribuídos a partir da data de início da sua vigência.

**Art. 55.** O Secretário de Fazenda, por ato específico, poderá complementar as normas desta Instrução Normativa e aprovar alterações nos ANEXOS não previstos expressamente, que sejam necessários ao regular cumprimento das atribuições relacionadas com a execução das ações fiscais.

**Art. 56.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

**Leonardo Diógenes Wigand Rodrigues**  
Secretário Municipal de Fazenda

<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES ORDEM DE SERVIÇO (OS) Nº _____ Anexo I – IN 02/2020 Lei Complementar 01/2017: art. 145 e parágrafos, art. 167 e art. 170</b></p>		
<b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO</b>		
Nome: _____		
Inscrição Municipal: _____		
CPF/CNPJ: _____		
Endereço: _____		
E-mail: _____, Telefone: _____		
<b>DADOS DO PROCEDIMENTO FISCAL</b>		
Procedimento a ser realizado: _____		
Tributos a serem fiscalizados: _____		
Período de competência a ser realizado: _____		
Objetivo do procedimento fiscal: _____		
<b>AGENTES FISCAIS DESIGNADOS</b>		
Fiscal 1: _____ Matrícula: _____		
Fiscal 2: _____ Matrícula: _____		
<b>ENCAMINHAMENTO</b>		
Determino, nos termos da legislação tributária municipal, a execução do procedimento fiscal definido na presente Ordem de Serviço, a ser realizada pelos agentes acima identificados. O prazo de execução do procedimento fiscal deverá ser de até _____ dias, contados da ciência do Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF).		
Observação: _____		
Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de _____, _____ de _____.		
Fiscal 1 (Assinatura e Carimbo)	Fiscal 2 (Assinatura e Carimbo)	Agente Competente pela O.S. (Assinatura e Carimbo)

<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES ORDEM DE SERVIÇO COMPLEMENTAR (OS-C) Nº _____ Anexo II – IN 02/2020 Lei Complementar 01/2017: art. 145 e parágrafos e art. 167</b></p>		
<b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO</b>		
Nome: _____		
Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____		
Endereço: _____		
E-mail: _____, Telefone: _____		
<b>DADOS DO PROCEDIMENTO FISCAL</b>		
Procedimento a ser realizado: _____		
Tributos a serem fiscalizados: _____		
Período de competência a ser realizado: _____		
Objetivo do procedimento fiscal: _____		
<b>AGENTES FISCAIS DESIGNADOS</b>		
Fiscal 1: _____ Matrícula: _____		
Fiscal 2: _____ Matrícula: _____		
<b>ENCAMINHAMENTO</b>		
Determino, nos termos da legislação tributária municipal, a alteração ou complementação da Ordem de Serviço nº _____ conforme especificação a seguir: Natureza do ajuste: _____		
Observação: _____		
Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de _____, _____ de _____.		
Fiscal 1 (Assinatura e Carimbo)	Fiscal 2 (Assinatura e Carimbo)	Agente Competente pela O.S. (Assinatura e Carimbo)

<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL (TIAF) Nº _____ Anexo III – IN 02/2020 Lei Complementar 01/2017: art. 167 a 176</b></p>		
<b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO</b>		
Nome: _____		
Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____		
Endereço: _____		
E-mail: _____, Telefone: _____		
<b>DADOS DO PROCEDIMENTO FISCAL</b>		
Procedimento a ser realizado: _____		
Tributos a serem fiscalizados: _____		
Período de competência a ser realizado: _____		
Prazo para execução do procedimento fiscal: _____		
Objetivo do procedimento fiscal: _____		
Esta fiscalização foi designada pela ORDEM DE SERVIÇO nº _____ emitida em ____/____/____.		
<b>AGENTES FISCAIS DESIGNADOS</b>		
Fiscal 1: _____ Matrícula: _____		
Fiscal 2: _____ Matrícula: _____		
<b>DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS E DATA LIMITE PARA ENTREGA</b>		
Prazo para entrega da documentação solicitada: _____		
Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de _____, _____ às _____ horas e _____ min.		
Fiscal 1 (Assinatura e Carimbo)	Fiscal 2 (Assinatura e Carimbo)	Sujeito Passivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES TERMO DE INTIMAÇÃO (TI) Nº _____ Anexo IV – IN 02/2020 Lei Complementar 01/2017: art. 174 a 176 e art. 222 a 226		
<b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO</b>		
Nome: _____ Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____ Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone: _____		
<b>DADOS DO PROCEDIMENTO FISCAL</b>		
Procedimento a ser realizado: _____ Tributos a serem fiscalizados: _____ Período de competência a ser realizado: _____ Prazo para execução do procedimento fiscal: _____ Objetivo do procedimento fiscal: _____ Esta fiscalização foi designada pela ORDEM DE SERVIÇO nº emitida em __/__/__.		
<b>AGENTES FISCAIS DESIGNADOS</b>		
Fiscal 1: _____ Matrícula: _____ Fiscal 2: _____ Matrícula: _____		
<b>DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS E DATA LIMITE PARA ENTREGA</b>		
Prazo para entrega da documentação solicitada: _____ Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de _____, às _____ horas e _____ min.		
Fiscal 1 (Assinatura e Carimbo)	Fiscal 2 (Assinatura e Carimbo)	Sujeito Passivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES TERMO DE APREENSÃO (TA) Nº _____ Anexo V – IN 02/2020 Lei Complementar 01/2017: art. 177 a 180, art. 227 a 232 e art. 497 Lei 8.690/2015: art. 364 a 403 Constituição Federal: art. 5º, inciso LV		
<b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO</b>		
Nome: _____ Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____ Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone: _____		
<b>DADOS DO PROCEDIMENTO FISCAL</b>		
Procedimento a ser realizado: _____ Tributos a serem fiscalizados: _____ Período de competência a ser realizado: _____ Prazo para execução do procedimento fiscal: _____ Objetivo do procedimento fiscal: _____ Esta fiscalização foi designada pela ORDEM DE SERVIÇO nº emitida em __/__/__.		
<b>DA APREENSÃO</b>		
Documentos apreendidos: _____ Motivo da apreensão: _____		
Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de _____, às _____ horas e _____ min.		
Fiscal 1 (Assinatura e Carimbo)	Fiscal 2 (Assinatura e Carimbo)	Sujeito Passivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES MAPA DE APURAÇÃO (MA) Nº _____ Anexo VI – IN 02/2020		
<b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO: ( ) CONTRIBUINTE OU ( ) RESPONSÁVEL TRIBUTÁRIO</b>		
Nome: _____ Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____ Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone: _____		
<b>DETALHAMENTO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO</b>		
Competência: _____ Faturamento: _____ Dedução: _____ Base de Cálculo: _____ Valor do Imposto: _____ Imposto Retido: _____ Abatimento do Imposto: _____ Imposto pago: _____ Importo parcelado: _____ Imposto devido: _____ Valor atualizado: _____ Juros: _____ Multa: _____ Valor total: _____		
Observação: a atualização monetária, os juros e o valor da multa foram calculados até a data da emissão deste mapa. Na data do pagamento o valor deverá ser atualizado na forma da legislação.		
Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de _____, às _____ horas e _____ min.		
<b>CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO</b>		
Declaro estar ciente deste Mapa de apuração, do qual recebi cópia. Nome/preposto: _____ Cargo: _____ CPF: _____ Data: _____ Assinatura: _____		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES TERMO DE ENCERRAMENTO DA AÇÃO FISCAL (TEAF) Nº _____ Anexo VII – IN 02/2020 Lei Complementar 01/2017: art. 167 a 176		
<b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO</b>		
Nome: _____ Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____ Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone: _____		
<b>DADOS DO PROCEDIMENTO FISCAL</b>		
Procedimento a ser realizado: _____ Tributos a serem fiscalizados: _____ Período de competência a ser realizado: _____ Prazo para execução do procedimento fiscal: _____ Objetivo do procedimento fiscal: _____ Esta fiscalização foi designada pela ORDEM DE SERVIÇO nº emitida em __/__/__.		
<b>DESCRIÇÃO DOS FATOS OBSERVADOS E DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS</b>		
_____ _____ _____		
<b>CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO</b>		
Declaro estar ciente deste TEAF (Termo de encerramento de ação fiscal), originado pela ORDEM DE SERVIÇO nº _____ emitida em __/__/__, do qual recebi cópia.		
Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de _____, às _____ horas e _____ min.		
Fiscal 1 (Assinatura e Carimbo)	Fiscal 2 (Assinatura e Carimbo)	Sujeito Passivo

<p align="center"><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES</b> AUTO DE INFRAÇÃO (AI) Nº _____ <u>Anexo VIII – IN 02/2020</u> Lei Complementar 01/2017: art. 65, inciso II, art. 67, art. 227 a 232 e art. 497 Lei 8.690/2015: art. 364 a 403 Constituição Federal: art. 5º, inciso LV</p>		
<p align="center"><b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO</b></p>		
<p>Nome: _____ Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____ Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone: _____</p>		
<p align="center"><b>CO-RESPONSÁVEL</b></p>		
<p>Nome: _____ Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____ Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone: _____</p>		
<p align="center"><b>DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO</b></p>		
<p>Base legal: _____</p>		
<p align="center"><b>AUTUAÇÃO</b></p>		
<p>Nesta data e hora, verificamos que o sujeito passivo supracitado deve a este Município a quantia de _____, conforme discriminado acima pelo demonstrativo de cálculo. O autuado incorreu nas seguintes penalidades previstas na legislação tributária municipal: Fica assim lavrado o presente auto de infração, tendo o contribuinte ciência, neste momento, que está intimado a recolher a importância devida no prazo de _____ dias, sem prejuízo do seu direito de recurso, previsto na LC 01/2017.</p>		
<p align="center"><b>CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO</b></p>		
<p>Declaro estar ciente deste Auto de Infração (AI), originado pela ORDEM DE SERVIÇO nº _____, emitida em ____/____/____, da qual recebi cópia. Campos dos Goytacazes, ____ de ____ de ____ às ____ horas e ____ min.</p>		
Fiscal 1 (Assinatura e Carimbo)	Fiscal 2 (Assinatura e Carimbo)	Sujeito Passivo

<p align="center"><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CAMPOS DOS GOYTACAZES</b> NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE DÉBITO (NLD) Nº _____ <u>Anexo IX – IN 02/2020</u> Lei Complementar 01/2017: art. 65, inciso I, art. 67, art. 227 a 232 e art. 497 Lei 8.690/2015: art. 364 a 403 Constituição Federal: art. 5º, inciso LV</p>		
<p align="center"><b>DADOS DO SUJEITO PASSIVO</b></p>		
<p>Nome: _____ Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____ Endereço: _____ E-mail: _____ Telefone: _____</p>		
<p align="center"><b>NOTIFICAÇÃO E DEMONSTRATIVO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO LANÇADO</b></p>		
<p align="center"><b>CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO</b></p>		
<p>Declaro estar ciente desta Notificação de Lançamento de Débito, da qual recebi cópia. Campos dos Goytacazes, ____ de ____ de ____ às ____ horas e ____ min.</p>		
Fiscal 1 (Assinatura e Carimbo)	Fiscal 2 (Assinatura e Carimbo)	Sujeito Passivo

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental**

**Ato do Secretário**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental – SMDA do Município de Campos dos Goytacazes/RJ, nos termos da Lei Municipal nº 8.771/2017 e do artigo 3º, § 3º do Decreto 308/2018, torna público que esta Secretaria recebeu proposta de intenção de adoção do Canteiro Central, situado na Rua Elias Olegário, distrito de Goytacazes. Deste modo abre-se o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Ato, para que outros interessados pela adoção do referido Canteiro manifestem interesse.

Campos dos Goytacazes, 26 de agosto de 2020.

**Leonardo Barreto Almeida Filho**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental

**ATO DO SECRETÁRIO**

**CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL**

A Secretaria de Desenvolvimento Ambiental – SEDAM, do Município de Campos dos Goytacazes/RJ, nos termos do artigo 19, II do Decreto nº 272/2014 c/c o artigo 5º § 2º da Instrução Normativa nº 01/2015, torna público que foi concedido a **JRN CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ Nº 12.240.556/0001-34** através do **Processo nº 780/2020**, Licença Prévia e de Instalação **LPI Nº 006/2020**, para **implantação** de um **loteamento residencial** composto por **621** [Seiscentos e Vinte e Um] **lotes**, instalado em uma área total de **337.876,48 m²**, dotado de toda **infraestrutura urbana – água, energia, esgotamento sanitário, telefonia, rede de energia elétrica e áreas públicas**, denominado **Loteamento “Vila da Rainha”**, no bairro **Jockey Clube – 1º distrito**, neste Município, situada sob as coordenadas **UTM (WGS 84) 24k 0263770.98 m E e 7591054.18 m S**.

CAMPOS DO GOYTACAZES, 03 de setembro de 2020.

**LEONARDO BARRETO ALMEIDA FILHO**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental

**ATO DO SECRETÁRIO**

**AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL**

A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL – SEDAM, DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ, NOS TERMOS DO ARTIGO 19, II DO DECRETO Nº 272/2014 C/C O ARTIGO 5º § 2º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2015, TORNA PÚBLICO QUE FOI AUTORIZADO À **AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S/A, CNPJ Nº 33.050.071/0001-58, ATRAVÉS DO PROCESSO Nº 748/2020, AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL - AA Nº 017/2020** PARA INSTALAÇÃO DE **REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (BT)** NA TENSÃO **127/220 VOLTS**, COM EXTENSÃO DE **61 METROS**, UTILIZANDO **03 (TRÊS)** POSTES [02 DE **11/400 DAN + 01 DE 11/600 DAN**] EM CONCRETO **DT**, PARA ATENDIMENTO A **01 (UM) CLIENTE RESIDENCIAL** (PROJETO AMPLA Nº A025489552), LOCALIZADO NA **ESTRADA DE LAGOA DE CIMA, S/Nº – LAGOA DE CIMA [PRÓXIMO A FAZENDA MUZANZA] – 9º DISTRITO**, NESTE MUNICÍPIO, SOB AS COORDENADAS **UTM (WGS 84) 24K 0237791 M E E 7590460 M S** ATÉ O PONTO **24K 0237733 M E E 7590494 M S**.

CAMPOS DO GOYTACAZES, 02 de setembro de 2020.

**LEONARDO BARRETO ALMEIDA FILHO**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental

**ATO DO SECRETÁRIO**

**AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL**

A Secretaria de Desenvolvimento Ambiental – SEDAM, do Município de Campos dos Goytacazes/RJ, nos termos do artigo 19, II do Decreto nº 272/2014 c/c o artigo 5º § 2º da Instrução Normativa nº 01/2015, torna público que foi concedido a **INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, CNPJ Nº 01.101.750/0001-12**, através do **Processo nº 587/2019**, Autorização ambiental - **AA Nº 018/2020**, Para obra de **reordenamento viário no trevo da BR-356, RJ-216, Av 28 de Março e Av. Nossa Senhora do Carmo**, situado no **Parque Turfe Clube**, nesta cidade, sob as coordenadas **UTM (WGS84) 24K 262196.41 m E e 7589021.45 m S**.

CAMPOS DO GOYTACAZES, 03 de setembro de 2020.

**LEONARDO BARRETO ALMEIDA FILHO**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental

**ATO DO SECRETÁRIO**

**CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL**

A Secretaria de Desenvolvimento Ambiental – SEDAM, do Município de Campos dos Goytacazes/RJ, nos termos do artigo 19, II do Decreto nº 272/2014 c/c o artigo 5º § 2º da Instrução Normativa nº 01/2015, torna público que foi concedido a **REALIZA CONSTRUTORA LTDA CNPJ Nº 16.991.176/0001-92** através do **Processo nº 720/2019**, Licença Ambiental Simplificada - **LAS Nº 021/2020**, para **implantar um condomínio residencial vertical multifamiliar**, composto de **05 (cinco) blocos**, denominado **“Residencial Reserva Curumim”**, composto por **360 unidades** habitacionais, inserido num terreno de **43.413,95 m²** e área total construída (ATC) de **22.523,96 m²**, além de toda infraestrutura urbana interna (água, esgoto, energia elétrica, telefonia, gás canalizado, áreas de lazer, etc), localizado na **Avenida Alberto Lamago, 260/298 – Parque Califórnia**, neste Município, sob as coordenadas **UTM (WGS 84) de referencia 24k 0263722,10 m E e 7591548,18 m S**.

CAMPOS DO GOYTACAZES, 27 de AGOSTO de 2020.

**(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)**

**LEONARDO BARRETO ALMEIDA FILHO**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental



**Comissão Permanente de Licitação**

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 006/2020**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Secretária Municipal de Saúde, *in fine*, vem, pelo presente, tornar sem efeito o ato que adjudicou o registro do item 13 do pregão epígrafado à empresa **LJR DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**, publicado no Diário Oficial do Município em 30 de abril de 2020 (Pág.13), uma vez que foi atendido o pedido de desistência do registro do referido item pela empresa retromencionada. Desta feita, aprovo os atos praticados posteriormente no Processo nº 2020.045.000083-6-PR, em consequência, homologando e adjudicando o item supramencionado à licitante classificada em segundo lugar, a saber, **J & KAIME COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI-ME**, inscrita no CNPJ (MF) sob nº. 06.936.418/0001-91, com registro de preços no item 13.

Cumpra ressaltar que ficam ratificados os demais termos da homologação publicada no Diário Oficial do Município em 30 de abril de 2020 (Pág.13).

**Pregão Presencial nº 006/2020 – objeto: registro de preços para futura e eventual Aquisição de insumos e EPI's, tipo avental, máscara, macacão de segurança, dentre outros, para atender as demandas oriundas da rede municipal de saúde no enfrentamento a pandemia do novo coronavírus (COVID-19).**

**PUBLIQUE-SE.**

Em 03 de setembro de 2020.

**Cintia Ferrini Farias**  
= Secretária Municipal de Saúde =

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2020**

A Secretária Municipal de Saúde, inscrita no CNPJ sob o nº 29.247.491/0001-51, com sede na Rua Voluntários da Pátria nº 875 - Centro - Campos dos Goytacazes/RJ, considerando o atendimento ao pedido de desistência do item 13 protocolado pela empresa LJR DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (Ata de Registro de Preços nº 017/2020), vem pelo presente tornar público o valor referente à Ata de Registro de Preços nº 016-B/2020, relacionada à licitante classificada em segundo lugar no Pregão Presencial nº 006/2020, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual Aquisição de insumos e EPI's, tipo avental, máscara, macacão de segurança, dentre outros, para atender as demandas oriundas da rede municipal de saúde no enfrentamento a pandemia do novo coronavírus (COVID-19), durante o período de 06 (seis) meses, conforme discriminado abaixo:

**QUADRO GERAL DE PREÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO (Conforme especificação do item 2 do Termo de Referência)	QUANT. SMS	QUANT. FMS	UNID.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA VENCEDORA
13	MÁSCARA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA PFF2 (N95), COM FILTRO QUE BLOQUEIA 95% DAS PARTÍCULAS, COM ELÁSTICOS NAS LATERAIS, COM MATERIAL 100% PROPILENO, USO INDIVIDUAL E REUTILIZÁVEL	5.000	45.000	UNID.	DESCARPACK	R\$ 10,90	J & KAIME COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI-ME (CNPJ nº 06.936.418/0001-91)

**Publique-se.**

Campos dos Goytacazes, 03 de setembro de 2020.

**Cintia Ferrini Farias**  
Secretária Municipal de Saúde

**Câmara Municipal**

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONVITE Nº 017/2020  
PROCESSO Nº 109/2020  
CONTRATO Nº 032/2020  
**OBJETO:** Prestação de serviços especializados em manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar condicionado da CMCG e EMUGLE.  
**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
**CONTRATADA:** PRIME – L CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA – ME  
CNPJ: 18.513.439/0001-83  
**VALOR MENSAL:** R\$ 8.433,12 (oito mil, quatrocentos e trinta e três reais e doze centavos)  
**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 01/09/2020 à 30/04/2021  
**ASSINATURA:** 31/08/2020  
**DOTAÇÃO:** P.T. 01010112200952724  
**DESPESA:** N.D. 339030  
**FISCAL:** CAMILLA LOPES PEREIRA BELO  
**GESTOR (A):** MARCELO MARTINS RANGEL

Campos dos Goytacazes, 31 de agosto de 2020, 342º da Vila de São Salvador dos Campos, 184º da Cidade de Campos dos Goytacazes e 367º da criação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

**Carlos Frederico Machado dos Santos**  
= Presidente da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes =

**EXTRATO DE CONTRATO – 1º TERMO ADITIVO**

Processo nº 117/2019.  
Pregão Presencial nº 014/2019.  
Contrato nº 034/2019.  
**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNET BANDA LARGA, 200 MBPS FULL, DEDICADO, COM IP FIXO E INSTALAÇÃO DE 40 PONTOS DE TV, COM ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES/ RJ, FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES E TV CÂMARA.  
**Contratada:** ACESSO TOTAL COMÉRCIO INTERNET E SERVIÇOS - EIRELI - EPP  
CNPJ: 08.056.131/0001-00  
**Valor Mensal:** R\$ 11.826,00 (onze mil oitocentos e vinte e seis reais).  
**Vigência:** 12 (doze) meses, a partir de 01/09/2020 a 31/08/2021

**Data de assinatura:** 01/09/2020.  
**Dotação:** P.T. 10112200952724.  
**Despesa:** N. D.339030.  
**Fiscal:** Carolina Barreto Saramago.  
**Gestor(a):** José Gabriel Peixoto Rodrigues.

Campos dos Goytacazes, 01 de setembro de 2020, 343º da Vila de São Salvador dos Campos e 185º da Cidade de Campos dos Goytacazes e 368º da criação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

**Carlos Frederico Machado dos Santos**  
Presidente da CMCG

**EXTRATO DE CONTRATO – 1º TERMO ADITIVO**

Processo nº 160/2019.  
Pregão Presencial nº 012/2019.  
Contrato nº 032/2019.  
**Objeto:** Contratação de Empresa para serviço de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, locação, suporte e manutenção de sistemas informatizados de contabilidade pública, tesouraria, folha de pagamento, almoxarifado, bens patrimoniais, protocolo e controle de RPA para atender as necessidades da Câmara Municipal De Campos Dos Goytacazes/ RJ e Fundo Especial Da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.  
**Contratada:** SAPITUR SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INFORMÁTICA E TURISMO S/S LTDA.  
CNPJ: 01.563.165/0001-34.  
**Valor Mensal:** R\$ 7.458,33 (sete mil e quatrocentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos).  
**Vigência:** 12 (doze) meses, a partir de 19/08/2020 a 18/08/2021.  
**Data de assinatura:** 19/08/2020.  
**Dotação:** P.T. 10112200952724.  
**Despesa:** N. D.339030.  
**Fiscal:** Carolina Barreto Saramago.  
**Gestor(a):** José Gabriel Peixoto Rodrigues.

Campos dos Goytacazes, 19 de agosto de 2020, 343º da Vila de São Salvador dos Campos e 185º da Cidade de Campos dos Goytacazes e 368º da criação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

**Carlos Frederico Machado dos Santos**  
Presidente da CMCG



Rafael Diniz  
PREFEITO

Conceição Sant'Anna  
VICE-PREFEITA

Fábio Gomes de Freitas Bastos  
SUBSECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO

**DIÁRIO OFICIAL**  
PUBLICAÇÕES

Setor de Publicações Oficiais  
TELEFONE: (22) 9 8168-1379

**OUIDORIA**

www.campos.rj.gov.br  
E-mail – ouvidoria@campos.rj.gov.br  
Telefones: (22) 981750969 / 981751431

**PODER EXECUTIVO**  
EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo  
Suzy dos Santos Monteiro - Superintendente de Comunicação  
Mayra Freire Amaral - Chefe de Publicação

**SIC**

Serviço de Informação ao Cidadão  
sistemas.campos.rj.gov.br/sic

Lei Municipal Nº 8.794/2017 e Dec. 249/2017

Prefeitura de Campos dos Goytacazes - Rua Coronel Ponciano de Azevedo Furtado, 47 - Pq. Santo Amaro - CEP 28030-045 - Campos dos Goytacazes-RJ

