

aéreo de Logradouros Públicos e, havendo e a **FIC-CADUP** – Ficha de Inscrição no Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos;

III – para fins de baixa, o **BIA-CADUP** – Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos e, havendo e a **FIC-CADUP** – Ficha de Inscrição no Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos.

§ 1.<sup>º</sup> Os campos, os dados e as informações do **BIA-CADUP** – Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos serão os campos, os dados e as informações do Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – **CADUP**.

§ 2.<sup>º</sup> O **BIA-CADUP** – Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço Aéreo de Logradouros Públicos e a **FIC-CADUP** – Ficha de Inscrição no Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

**Art. 436º.** As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de dutos, de condutos, de cabos, de manilhas e de demais equipamentos, destinados à prestação de serviços de telecomunicações, de energia elétrica, de água, de esgoto, de televisão por assinatura, de Internet e de outros processos de transmissão, de transporte, de limpeza e de infra-estrutura, desde que colocados, montados, instalados, implantados, utilizados, passados ou implementados no subsolo ou no espaço aéreo de áreas, de vias e de logradouros públicos, terão os seguintes prazos:

I – para promover a inscrição dos dutos, dos condutos, dos cabos, das manilhas e dos demais equipamentos, no Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – **CADUP** de até 10 (dez) dias antes da data de início de sua localização, instalação, ocupação ou permanência de até 10 (dez) dias antes da data de início de sua localização, instalação, utilização ou passagem;

II – para informar, ao Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – **CADUP**, qualquer alteração e baixa ocorrida nos dutos, nos condutos, nos cabos, nas manilhas e nos demais equipamentos, como dimensões, modalidade, localização, utilização, passagem e retirada, de até 10 (dez) dias, contados da data de alteração ou de baixa;

III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal, de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;

IV – para franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, o acesso aos dutos, aos condutos, aos cabos, às manilhas e aos demais equipamentos, para verificação fiscal, imediato.

**Art. 437º.** O órgão responsável pelo Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – **CADUP** deverá promover, de ofício, a inscrição, a alteração ou a baixa, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de dutos, de condutos, de cabos, de manilhas e de demais equipamentos, destinados à prestação de serviços de telecomunicações, de energia elétrica, de água, de esgoto, de televisão por assinatura, de Internet e de outros processos de transmissão, de transporte, de limpeza e de infra-estrutura, desde que colocados, montados, instalados, implantados, utilizados, passados ou implementados no subsolo ou no espaço aéreo de áreas, de vias e de logradouros públicos:

I – após a data de início de sua localização, instalação, utilização ou passagem, não promoverem a inscrição do seu do equipamento, veículo, utensílio ou

qualquer outro objeto no Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – CADUP;

II – **após 10 (dez) dias**, contados da data de alteração ou de baixa, não informarem, ao Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – CADUP, qualquer alteração ou baixa ocorrida nos dutos, nos condutos, nos cabos, nas manilhas e nos demais equipamentos, como dimensões, modalidade, localização, utilização, passagem e retirada;

III – **após 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestarem todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

IV – não franquearem, de imediato, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, o acesso aos dutos, aos condutos, aos cabos, às manilhas e aos demais equipamentos, para verificação fiscal.

**Art. 438º.** No ato da inscrição, serão identificados com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada **ICUP** – Inscrição Cadastral de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos contida na **FIC-CADUP** – Ficha de Inscrição no Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – CADUP, os dutos, os condutos, os cabos, as manilhas e os demais equipamentos, desde que colocados, montados, instalados, implantados, utilizados, passados ou implementados no subsolo ou no espaço aéreo de áreas, de vias e de logradouros públicos.

**Parágrafo único.** A numeração padrão, seqüencial e própria, correspondente ao registro e ao controle no Cadastro de Utilização e de Passagem no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – CADUP:

I – deverá, obrigatoriamente, ser afixado no duto, no conduto, no cabo, na manilha e nos demais equipamentos;

II – poderá ser reproduzida no duto, no conduto, no cabo, na manilha e nos demais equipamentos através de pintura, de adesivo ou de autocolante, ou, no caso de duto, de conduto, de cabo, de manilha e dos demais equipamentos novos, poderá ser incorporado ao duto, ao conduto, ao cabo, à manilha e aos demais equipamentos como sendo parte integrante, devendo, em qualquer hipótese, apresentar condições análogas às do próprio duto, conduto, cabo, manilha e demais equipamentos, no tocante à resistência e à durabilidade;

III – deverá estar em posição destacada, em relação às outras mensagens que, por ventura, revestirem a sua superfície;

IV – deverá oferecer condições perfeitas de legibilidade.

#### **Seção XIV** **Atualização do Cadastral Fiscal**

**Art. 439º.** A Atualização do Cadastro Fiscal compreende:

I – a nomeação da **COFISC** – Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral;

II – o planejamento, o desenvolvimento e a elaboração, pela **COFISC** – Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, do **PROPAC** – Programa Permanente de Atualização Cadastral;

III – a implantação, o controle e a avaliação, pela **COFISC** – Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, do **PROPAC** – Programa Permanente de Atualização Cadastral;

**Art. 440º.** A **COFISC** – Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral deverá ser nomeada, até o último dia útil do mês de março de cada ano, através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

**Art. 441º.** A COFISC – Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, após ser nomeada, descreverá, até o último dia útil do mês de junho de cada ano, os elementos causadores da desatualização cadastral.

§ 1.º A descrição dever ser:

I – enumerada na ordem decrescente de afetação cadastral;

II – detalhada, com clareza, favorecendo a explanação pormenorizada e específica, evitando a explicação globalizada e genérica.

§ 2.º A descrição dever conter:

*I – acompanhada com a exposição de motivos, o calendário de pico;*

II – com elaboração do diagrama de causas e efeitos, a identificação dos pontos de estrangulamento.

**Art. 442º.** A COFISC – Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, após descrever os elementos causadores da desatualização cadastral, planejará, desenvolverá e elaborará, até o último dia útil do mês de setembro de cada ano, o PROPAC – Programa Permanente de Atualização Cadastral.

**Parágrafo único.** O planejamento, o desenvolvimento e a elaboração do PROPAC – Programa Permanente de Atualização Cadastral deverão estar assentados em 4 (quatro) pilares fundamentais: meta, objetivo, estratégia e cronograma de execução.

**Art. 443º.** A COFISC – Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, após planejar, desenvolver e elaborar o PROPAC – Programa Permanente de Atualização Cadastral, implantará, controlará e avaliará, até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano, o PROPAC – Programa Permanente de Atualização Cadastral.

**Parágrafo único.** A implantação, o controle e a avaliação do PROPAC – Programa Permanente de Atualização Cadastral deverão estar voltados para a metodologia científica na análise e síntese de pesquisas, na preparação e execução de procedimentos e na concepção e materialização de atividades, usando técnicas investigatórias onde o mecanismo de levantamento e tratamento de informações se efetive com objetividade e realismo, utilizando técnicas de avaliação destinadas a coletar, com precisão, dados estatísticos.

## CAPÍTULO II

## DOCUMENTAÇÃO FISCAL

### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 444º.** A DOC – Documentação Fiscal da Prefeitura compreende:

I – os DOFs – Documentos Fiscais;

II – os DOGs – Documentos Gerenciais.

**Art. 445º.** Os DOFs – Documentos Fiscais da Prefeitura compreendem:

I – os LIFs – Livros Fiscais;

II – as NTFs – Notas Fiscais;

III – as DECs – Declarações Fiscais.

**Art. 446º.** Os LIFs – Livros Fiscais da Prefeitura compreendem:

I – o Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e de Termo de Ocorrência – **LRDO**;

II – o Livro de Registro de Prestação de Serviço – **LRPS**;

III – o Livro de Registro de Serviço de Saúde – **LRSS**;

IV – o Livro de Registro de Serviço de “Internet” – **LRSI**;

V – o Livro de Registro de Agenciamento, de Corretagem e de Intermediação – **LRAC**;

VI – o Livro de Registro de Rádio e de Televisão – **LRRT**;

VII – o Livro de Registro de Propaganda e de Publicidade – **LRPP**;

VIII – o Livro Registro de Serviço de Hospedagem – **LRSH**;

**Art. 447º.** Os **NTFs** – Notas Fiscais da Prefeitura compreendem:

I – a Nota Fiscal de Serviço – **Série A** – NFA;

II – a Nota Fiscal de Serviço – **Série B** – NFB;

III – a Nota Fiscal de Serviço – **Série C** – NFC;

IV – a Nota Fiscal de Serviço – **Série D** – NFD;

V – a Nota Fiscal de Serviço – **Série E** – NFE;

VI – a Nota Fiscal de Serviço – **Série Fatura** – NFF;

VII – a Nota Fiscal de Serviço – **Série Avulsa** – NFV;

**Art. 448º.** As **DECs** – Declarações Fiscais da Prefeitura compreendem:

I – a Declaração Anual de Serviço Prestado – **DESEP**;

II – a Declaração Mensal de Serviço Tomado – **DESET**;

III – a Declaração Mensal de Instituição Financeira – **DEMIF**;

IV – a Declaração Mensal de Construção Civil – **DEMEC**;

V – a Declaração Mensal de Cooperativa Médica – **DECOM**;

VI – a Declaração Mensal de Radiochamada – **DERAD**;

VII – a Declaração Mensal de Cartório – **DECAR**;

VIII – a Declaração Mensal de Telecomunicação – **DETEL**;

IX – a Declaração Mensal de Energia Elétrica – **DEMEL**;

X – a Declaração Mensal de Correio e Telégrafo – **DECOT**;

**Art. 449º.** Os **DOG**s – Documentos Gerenciais Prefeitura compreendem:

I – os **RECs** – Recibos;

II – os **ORTs** – Orçamentos;

III – as **ORS** – Ordens de Serviços;

IV – os Outros:

a) utilizados com idêntico objetivo;

b) semelhantes e congêneres;

c) a critério do fisco.

## Seção II Livros Fiscais

### Subseção I

#### Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e de Termo de Ocorrência

**Art. 450º.** O Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e de Termo de Ocorrência – **LRDO**:

I – é de uso obrigatório para todos os prestadores de serviço, contribuintes ou não do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN**;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) a **DOC** – Documentação Fiscal:

- 1 – autorizada pela Prefeitura;
  - 2 – confeccionada por estabelecimentos gráficos ou pelo próprio contribuinte usuário;
  - 3 – emitida pela Prefeitura;
- b) os termos de ocorrência registrados pela **AF** – Autoridade Fiscal;
- c) os termos e os autos de fiscalização lavrados pela **AF** – Autoridade Fiscal;
- d) as observações e as anotações diversas;
- IV – deverá ser:
- a) mantido no estabelecimento;
  - b) escriturado no momento da ocorrência que der origem ao registro;
  - c) exibido no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do **TI** – Termo de Intimação, quando solicitado pela **AF** – Autoridade Fiscal;
- V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

*Subseção II*

**Livro de Registro de Prestação de Serviço**

**Art. 451º. O Livro de Registro de Prestação de Serviço – LRPS:**

- I – são de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:
- a) sociedade de profissional liberal;
  - b) pessoa jurídica;
- II – são de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;
- III – são de uso dispensado para os seguintes contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica:
- a) repartições públicas;
  - b) autarquias;
  - c) fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
  - d) empresas públicas;
  - e) sociedades de economia mista;
  - f) delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
  - g) registros públicos, cartorários e notariais;
  - h) cooperativas médicas;
  - i) instituições financeiras;
- IV – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;
- V – destina-se a registrar:

- a) os totais de preços dos serviços prestados, tomados e retidos, diariamente, com os números dos respectivos **DOFs** – Documentos Fiscais e **DOG**s – Documentos Gerenciais;
- b) os totais de preços dos serviços prestados, tomados e retidos, mensalmente, com os valores das respectivas **RET**s – Receitas Tributáveis;
- c) os valores dos impostos devidos pelos serviços prestados, tomados e retidos, acompanhados pelas respectivas alíquotas aplicáveis;

- d) as datas de pagamento do imposto, com o nome do respectivo banco;
- e) as observações e as anotações diversas;

VI – deverá ser:

- a) mantido no estabelecimento;
- b) escrutinado no momento do serviço prestado, tomado ou retido;
- c) exibido no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

VII – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

### Subseção III Livro de Registro de Serviço de Saúde

**Art. 452º. O Livro de Registro de Serviço de Saúde – LRSS:**

I – é de uso obrigatório para os seguintes contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN :

a) que prestam serviços médicos, inclusive análise clínicas, eletricidade médica, radioterapia, ultra-sonografia, radiologia, tomografia e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: eletroencefalograma, eletrocardiograma, electrocauterização, radioscoopia, fisioterapia, vacinação, biomedicina, quimioterapia, ressonância magnética, tomografia computadorizada, instrumentação cirúrgica, acupuntura, patologia, biologia e biotecnologia;

b) que prestam serviços de hospitais, de clínicas, de sanatórios, de laboratórios de análise, de ambulatórios, de pronto-socorros, de manicômios, de casas de saúde, de repouso e de recuperação e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: asilos e creches;

c) que prestam serviços de bancos de sangue, de leite, de pele, de olhos, de sêmen e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: bancos de óvulos, de órgãos e de materiais biológicos de qualquer espécie;

d) que prestam serviços de enfermeiros, de obstetras, de ortópticos, de fonoaudiólogos, de protéticos (prótese dentária) e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: serviços farmacêuticos, inclusive de manipulação, nutrição, inseminação artificial, fertilização "in vitro", bioquímica e química;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

- a) o nome, o endereço e o telefone do tomador;
- b) a data, o objeto e o preço do serviço;

c) as receitas decorrentes de fornecimento de: enfermaria, quarto, apartamento, alimentação, medicamentos, injeções, curativos e demais materiais similares e mercadorias congêneres;

- d) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

- a) mantido no estabelecimento;

- b) escrutinado no momento do serviço prestado;

c) exibido no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

#### Livro de Registro de Serviço de “Internet”

**Art. 453º. O Livro de Registro de Serviço de “Internet” – LRSI:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, que prestam serviços de processamento de dados de qualquer natureza e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: acesso ao conteúdo e aos serviços disponíveis em redes de computadores, de dados e de informações, bem como suas interligações, provedores de acesso, “internet” e “intranet”, planejamento, confecção, hospedagem, manutenção e atualização de páginas eletrônicas e serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o nome, o endereço e o telefone do tomador;

b) a data, o objeto e o preço do serviço;

c) as receitas decorrentes de serviços de: acesso ao conteúdo e aos serviços disponíveis em redes de computadores, de dados e de informações, bem como suas interligações, provedores de acesso, “internet” e “intranet”, planejamento, confecção, hospedagem, manutenção e atualização de páginas eletrônicas e serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza;

d) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escrutinado no momento do serviço prestado;

c) exibido no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

#### Subseção V

#### Livro de Registro de Agenciamento, de Corretagem e de Intermediação

**Art. 454º. O Livro de Registro de Agenciamento, de Corretagem e de Intermediação – LRAC:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados nos itens:

a) que prestam serviços de agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros e de planos de previdência privada e outros serviços similares, congêneres e correlatos;

b) que prestam serviços de agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos quaisquer e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos de capitalização e de clubes;

c) que prestam serviços de agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos da propriedade industrial, artística ou literária e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: agenciamento, corretagem ou intermediação de marcas, de patentes e de “softwares”;

d) que prestam serviços de agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de franquia - “franchise” - e de faturação - “factoring” e outros serviços similares, congêneres e correlatos;

e) que prestam serviços de agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis e imóveis não abrangidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: agenciamento, corretagem ou intermediação de veículos, marítimos, aéreos, terrestres, fluviais e lacustres, de

mercadorias, de objetos, de equipamentos, de máquinas, de motores, de obras de arte, de transportes e de cargas;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o objeto, bem como o seu valor, do agenciamento, da corretagem e da intermediação;

b) a percentagem e o valor da comissão contratada, inclusive sobre o "over-price";

c) o nome, o endereço e o telefone do tomador;

d) a data de início, o objeto, o preço e a data de término do serviço;

e) as receitas decorrentes de:

1 – taxa de coordenação recebida pela seguradora líder de suas congêneres, pelos serviços a elas prestados de liderança em co-seguro;

2 – comissão de co-seguro recebida pela seguradora líder de suas congêneres, como recuperação da despesa de aquisição, consubstanciada na corretagem para ao corretor e na remuneração dos serviços de gestão e de administração;

3 – comissão de resseguro recebida pela seguradora do IRB – Instituto de Resseguro do Brasil, como recuperação da despesa de aquisição, consubstanciada na corretagem para ao corretor e na remuneração dos serviços de gestão e de administração, quando efetua o resseguro junto ao IRB – Instituto de Resseguro do Brasil;

4 – comissão de agenciamento e de angariação paga nas operações com seguro;

5 – participação contratual da agência, da filial ou da sucursal nos lucros anuais obtidos pela respectiva representada;

6 – comissão de corretagem, de agenciamento e de angariação de seguros;

7 – remuneração sobre comissão relativa a serviços prestados;

8 – a comissão auferida por sócios ou dirigentes das empresas e dos clubes.

9 – a comissão auferida por sócios ou dirigentes das empresas e dos clubes.

f) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escrutinado no momento do serviço prestado;

c) exibido no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

## Subseção VI Livro de Registro de Rádio e de Televisão

### **Art. 455º. O Livro de Registro de Rádio e de Televisão – LRRT:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados:

a) nos serviços de Bailes, danceterias, shows, festivais, recitais e congêneres, inclusive espetáculos que sejam também transmitidos, mediante compra de direitos para tanto, pela televisão ou pelo rádio;

b) que prestam serviços de venda de direitos à transmissão, por rádio ou por televisão, de competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador;

c) que prestam serviços de produção, para terceiros, mediante ou sem encomenda prévia, de espetáculos, entrevistas e congêneres, bem como: produção e

co-produção, para terceiros, mediante ou sem encomenda prévia, de evento, de "show", de "ballet", de dança, de desfile, de festividade, de baile, de teatro, de ópera, de concerto, de recital, de festival, de "réveillon", de folclore e de quermesse;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o nome, o endereço e o telefone do vendedor de direitos de transmissão, para o rádio e para a televisão, de espetáculos, de competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador;

b) o nome, o endereço e o telefone do comprador de direitos de transmissão, para o rádio e para a televisão, de espetáculos, de competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador;

c) o nome, o endereço e o telefone do produtor, do co-produtor de espetáculos, de entrevistas, de evento, de "show", de "ballet", de dança, de desfile, de festividade, de baile, de teatro, de ópera, de concerto, de recital, de festival, de "réveillon", de folclore e de quermesse;

d) o valor pago pela compra de direitos de transmissão;

e) o valor cobrado pela venda de direitos de transmissão;

f) o valor pago pela produção e pela co-produção de espetáculos, de entrevistas e de congêneres;

g) o valor cobrado pela produção e pela co-produção de espetáculos, de entrevistas e de congêneres;

h) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escruturado no momento do serviço prestado;

c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

## **Subseção VII** **Livro de Registro de Propaganda e de Publicidade**

**Art. 456º. O Livro de Registro de Propaganda e de Publicidade – LRPP:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:

a) que prestam serviços de propaganda e de publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos, demais materiais publicitários, do tipo: livros, jornais, revistas, periódicos, rádios, televisão e "internet";

b) que prestam serviços de veiculação e de divulgação de textos, de desenhos e de outros materiais de publicidade, por qualquer meio, exceto em jornais, em periódicos, em rádio e em televisão, do tipo: "internet", livros, jornais, revistas e periódicos;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o nome, o endereço e o telefone do tomador de serviço;

b) a descrição e o valor do serviço de propaganda e de publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários, prestado pelas

empresas de livros, jornais, revistas, periódicos, rádios, televisão, "internet" , na radiochamada ou no rádio "beep";

c) a descrição e o valor do serviço de veiculação e de divulgação de textos, de desenhos e de outros materiais de publicidade, prestado:

1 – diretamente, como parte integrante, na "internet", na radiochamada ou no rádio "beep";

2 – em separado, e não como parte integrante, em livros, em jornais, em revistas e em periódicos;

d) as observações e as anotações diversas;

IV – deverá ser:

a) mantido no estabelecimento;

b) escriturado no momento do serviço prestado;

c) exibido no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

### Subseção VIII Livro de Registro de Serviço de Hospedagem

**Art. 457º. O Livro de Registro de Serviço de Hospedagem – LRSH:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, enquadrados no item 98 da lista de serviços, que prestam serviços de hospedagem em hotéis, pensões e outros serviços similares, congêneres e correlatos, tais como: "apart-service condominiais", "flat", "apart-hotéis", "hotéis residência", "residence-service", "suite-service", "hotelaria terrestre, fluvial, lacustre e marítima", pousadas, dormitórios, "campings" e quaisquer outras ocupações, por temporada ou não, com fornecimento de serviço de hospedagem e de hotelaria;

II – será impresso em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;

III – destina-se a registrar:

a) o nome, o endereço e o telefone do hóspede;

b) o número do quarto ou do apartamento ou da suite que o hóspede está ocupando;

c) a duração, bem como o valor, da hospedagem;

d) as receitas decorrentes de:

1 – locação, guarda ou estacionamento de veículos;

2 – lavagem ou passagem a ferro de peças de vestuário;

3 – serviços de barbearia, cabeleireiros, manicures, pedicures, tratamento de pele e outros serviços de salões de beleza;

4 – banhos, duchas, saunas, massagens e utilização de aparelhos para ginástica;

5 – aluguel de toalhas ou roupas;

6 – aluguel de aparelhos de som, de rádio, de tocafita, de televisão, de videocassete, de "compact disc" ou de "digital video disc";

7 – aluguel de salões para festas, congressos, exposições, cursos e outras atividades;

8 – cobrança de telefonemas, telegramas, rádios, telex ou portes;

9 – aluguel de cofres;

10 – comissões oriundas de atividades cambiais.

e) as observações e as anotações diversas;

- IV – deverá ser:
- a) mantido no estabelecimento;
  - b) escriturado no momento do serviço prestado;
  - c) exibido no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitado pela AF – Autoridade Fiscal;
- V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

### Subseção IX Autenticação de Livro Fiscal

**Art. 458º.** Os **LIFs** – Livros Fiscais deverão ser autenticados pela **REPAF** – Repartição Fiscal competente, antes de sua utilização.

**Art. 459º.** A autenticação de **LIF** – Livro Fiscal será feita:

I – mediante sua apresentação, à **REPAF** – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

- a) da **FIC-CAMOB** – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;
- b) do **LIF** – Livro Fiscal anterior, devidamente encerrado;
- c) dos comprovantes de pagamentos, dos **últimos 5 (cinco) anos**:
  - 1) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU**;
  - 2) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN**;

3) das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;

II – na primeira página, identificada por uma numeração seqüencial composta de 5 (cinco) dígitos – xxxx-xx – com os 2 (dois) últimos representando o ano, chamada **ALIF** – Autenticação de Livro Fiscal;

**Parágrafo único.** O **LIF** – Livro Fiscal será considerado, devidamente, encerrado, quando todas as suas páginas tiverem sido, completamente, utilizadas e o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrar e assinar, corretamente, o termo de encerramento.

### Subseção X Escrituração de Livro Fiscal

**Art. 460º.** O **LIF** – Livro Fiscal deve ser escriturado:

I – inicialmente, com o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrando e assinando, na primeira página, o termo de abertura;

II – a tinta;

III – com clareza e com exatidão;

IV – sem emendas, sem borrões e sem rasuras;

V – sem páginas, sem linhas e sem espaços em branco;

VI – em rigorosa ordem cronológica, registrando os objetos de sua destinação;

VII – finalmente, com o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrando e assinando, na última página, o termo de encerramento.

**Parágrafo único.** Quando ocorrer a existência de emendas, de borrões e de rasuras, as retificações serão esclarecidas na coluna "Observações e Anotações Diversas".

### Subseção XI Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal

**Art. 461º.** O responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, **RELIF** – Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal.

**Art. 462º.** O **RELIF** – Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal compreende a escrituração de **LIF** – Livro Fiscal por processo:

- I – mecanizado;
- II – de computação eletrônica de dados;
- III – simultâneo de **ICMS** e de **ISSQN**;
- IV – concedido por outro órgão ou pelo fisco de outro Município;
- V – solicitado pelo interessado;
- VI – indicado pela **AF** – Autoridade Fiscal.

**Art. 463º.** O pedido de concessão de **RELIF** – Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à **REPAF** – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

- I – da **FIC-CAMOB** – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;
- II – do **LIF** – Livro Fiscal anterior, devidamente encerrado;
- III – dos comprovantes de pagamentos, dos **últimos 5 (cinco) anos**:
  - a) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU**;
  - b) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN**;
  - c) das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;
- IV – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.
- V – no caso específico do processo simultâneo de **ICMS** e de **ISSQN**:
  - a) cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;
  - b) modelo do **LIF** – Livro Fiscal adaptado e autorizado pelo Fisco Estadual;
  - c) razões que levaram o contribuinte a formular o pedido.

**Art. 464º.** O responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do **RELIF** – Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal.

## Subseção XII Extravio e Inutilização de Livro Fiscal

**Art. 465º.** O extravio ou inutilização de **LIFs** – Livros Fiscais devem ser comunicados, por escrito, à **REPAF** – Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até **10 (dez) dias**, contados da data da ocorrência.

§ 1.º A comunicação deverá:

- I – mencionar as circunstâncias de fato;
- II – esclarecer se houve ou não registro policial;
- III – identificar os **LIFs** – Livros Fiscais que foram extraviados ou inutilizados;
- IV – informar a existência de débito fiscal;
- V – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da **AF** – Autoridade Fiscal.
- VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.

§ 2.º A autenticação de novos LIFs – Livros Fiscais fica condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas.

### Subseção XIII Disposições Finais

#### **Art. 466º. Os LIFs – Livros Fiscais:**

I – deverão ser conservados, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados da data da escrituração do último lançamento;

II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da AF – Autoridade Fiscal;

III – apenas poderão ser retirados, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da AF – Autoridade Fiscal;

IV – são de exibição obrigatória à AF – Autoridade Fiscal;

V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser escriturados, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

**Art. 467º. O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam a autenticação, o uso, a escrituração, a exibição e a conservação de LIFs – Livros Fiscais.**

### Seção III Notas Fiscais

#### Subseção I Disposições Gerais

#### **Art. 468º. As NTFs – Notas Fiscais:**

I – são de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:

- a) sociedade de profissional liberal;
- b) pessoa jurídica;

II – são de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;

III – são de uso dispensado para os seguintes contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica:

- a) repartições públicas;
- b) autarquias;
- c) fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- d) empresas públicas;
- e) sociedades de economia mista;
- f) delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
- g) registros públicos, cartorários e notariais;
- h) cooperativas médicas;
- i) instituições financeiras;

IV – serão impressas em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente, de **000001** a **999999**, enfaixadas em blocos uniformes de cinqüenta jogos;

V – atingindo o número de **999.999**, a numeração deverá ser reiniciada, acrescentando a letra “**R**” depois da identificação da série;

VI – conterão:

- a) a denominação “**Nota Fiscal de Serviço**”, seguida da espécie;
- b) o número de ordem, o número de vias e a destinação de cada via;

- c) a natureza dos serviços;
- d) o nome, o endereço, a **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária e o **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do prestador de serviço;
- e) o nome, o endereço, a **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária e o **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do tomador de serviço;
- f) a discriminação das unidades e das quantidades;
- g) a discriminação dos serviços prestados;
- h) os valores unitários e os respectivos valores totais;
- i) o nome, o endereço, a **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária e o **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do responsável pela impressão da **NTF** – Nota Fiscal;
- j) a data e a quantidade de impressão;
- k) o número de ordem da primeira e da ultima nota impressa;
- l) o número e a data da **AI-NF** – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
- m) a data da emissão;

VII – serão exibidas no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do **TI** – Termo de Intimação, quando solicitadas pela **AF** – Autoridade Fiscal;

VIII – terão os seus modelos instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

## Subseção II

### Autorização para Impressão de Nota Fiscal

**Art. 469º.** As **NTFs** – Notas Fiscais deverão ser autorizadas pela **REPAF** – Repartição Fiscal competente, antes de sua impressão, confecção e utilização.

**Parágrafo único.** Somente após prévia autorização da **REPAF** – Repartição Fiscal competente, é que:

I – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão solicitar a impressão e a confecção de **NTFs** – Notas Fiscais, para os estabelecimentos gráficos;

II – os estabelecimentos gráficos poderão imprimir e confeccionar **NTFs** – Notas Fiscais, para os estabelecimentos prestadores de serviço;

III – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão utilizar **NTFs** – Notas Fiscais, para os estabelecimentos tomadores de serviço.

**Art. 470º.** A **AI-NF** – Autorização para Impressão de Nota Fiscal será concedida por solicitação do contribuinte, através do preenchimento e da entrega, na **REPAF** – Repartição Fiscal competente, da **SAI-NF** – Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal.

**Art. 471º.** A **SAI-NF** – Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal:

- I – conterá as seguintes indicações:
  - a) a denominação **SAI-NF** – Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
  - b) o nome e o número da **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a **NF** – Nota Fiscal;
  - c) o nome e o número da **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária do estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará a **NF** – Nota Fiscal;
  - d) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final da **NTF** – Nota Fiscal solicitada;
  - e) a data da solicitação;
  - f) a assinatura do responsável, ou do seu representante legal, pelo estabelecimento prestador de serviço;
- II – deverá estar acompanhada:
  - a) da **FIC-CAMOB** – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;
  - b) último bloco de notas fiscais utilizado;

c) dos comprovantes de pagamentos, dos **últimos 5 (cinco) anos**:

1 – do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;

2 – do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

3 – das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição.

III – será preenchida em **2 (duas) vias**, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para a REPAF – Repartição Fiscal competente;

b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que está solicitando a NFT – Nota Fiscal;

IV – será exibida **no prazo de até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitada pela AF – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

**Art. 472º. A AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal:**

I – será concedida mediante a observância dos seguintes critérios:

a) para solicitação inicial, será autorizada a impressão de, no máximo, **01 (um) talonário**;

b) para as demais solicitações, será autorizada a impressão, com base na média mensal de emissão, de quantidade necessária e suficiente para suprir a demanda do prestador de serviço por um período de, no máximo, **01 (um) ano**;

II – conterá as seguintes indicações:

a) a denominação **AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal**;

b) a data da solicitação;

c) a data e o número da **AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal**, este último identificado por uma numeração seqüencial composta de **7 (oito) dígitos** – 23xxxxxx;

d) o nome, o endereço, o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a NF – Nota Fiscal solicitada;

e) o nome, o endereço, o número da ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador que imprimirá e confeccionará a NF – Nota Fiscal solicitada;

f) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final da **NTF – Nota Fiscal** autorizada;

g) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela **AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal**;

h) a data da entrega da **AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal**;

i) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela entrega da **AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal**;

j) o nome, o número da CI – Carteira de identidade e a assinatura da pessoa responsável pelo seu recebimento da **AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal**;

III – será emitida em **03 (três) vias**, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para a REPAF – Repartição Fiscal competente;

b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que utilizará a **NFT – Nota Fiscal**;

c) a terceira via para o estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará a **NFT – Nota Fiscal**;

IV – poderá ser suspensa, modificada ou cancelada, pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado.

### **Subseção III** **Emissão de Nota Fiscal**

**Art. 473º.** A NTF – Nota Fiscal deve ser emitida:

I – sempre que o prestador de serviço:

a) prestar serviço;

b) receber adiantamento ou sinal de serviços a ser prestado;

II – na ordem numérica crescente, não se admitindo o uso bloco novo sem que se tenha esgotado o bloco de numeração imediatamente anterior;

III – por decalque ou por carbono;

IV – de forma manuscrita;

V – a tinta;

VI – com clareza e com exatidão;

VII – sem emendas, sem borrões e sem rasuras;

**Parágrafo único.** Quando ocorrer a existência de emendas, de borrões, de rasuras e de incorreções, a NFT – Nota Fiscal será:

I – cancelada;

a) sendo conservada no bloco, com todas as suas vias;

b) contendo a exposição de motivo que determinou o cancelamento;

II – substituída e retificada por uma outra NTF – Nota Fiscal.

#### **Subseção IV** **Nota Fiscal de Serviço – Série A**

**Art. 474º.** A Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA:

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:

a) sociedade de profissional liberal;

b) pessoa jurídica, desde que diferentes de:

1 – repartições públicas;

2 – autarquias;

3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;

4 – empresas públicas;

5 – sociedades de economia mista;

6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;

7 – registros públicos, cartorários e notariais;

8 – cooperativas médicas;

9 – instituições financeiras;

II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;

III – será emitida em 3 (três) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para o tomador de serviço;

b) a segunda via para o prestador de serviço;

c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.

#### **Subseção V** **Nota Fiscal de Serviço – Série B**

**Art. 475º.** A Nota Fiscal de Serviços – Série B – NFB:

I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, operando, simultaneamente, com o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e o Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços;

II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;

III – será emitida em 03 (três) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para o tomador de serviço;

b) a segunda via para o prestador de serviço;

c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.

#### **Subseção VI** **Nota Fiscal de Serviço – Série C**

##### **Art. 476º. A Nota Fiscal de Serviços – Série C – NFC:**

I – é de uso obrigatório, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, que prestam serviços de guarda e estacionamento de veículos automotores terrestres;

II – não será inferior a 80 mm x 50 mm;

III – será emitida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para o tomador de serviço;

b) a segunda via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;

IV – além das indicações estabelecidas, deverá, ainda, conter impressas as expressões:

a) preço-hora, horário de entrada e de saída do veículo;

b) placa do veículo.

#### **Subseção VII** **Nota Fiscal de Serviço – Série D**

##### **Art. 477º. A Nota Fiscal de Serviços – Série D – NFD:**

I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados nos itens:

a) que prestam serviços de: abreugrafia, radiografia, tomografia, eletroencefalograma, eletrocardiograma, electrocauterização, radiosкопia e ressonância magnética;

b) que prestam serviços de: guarda, tratamento, amestramento, adestramento, embelezamento, alojamento e congêneres, relativos a animais, bem como serviços de corte, de apara, de poda e depenteado de pêlos, de corte, de apara e de poda de unhas de patas, inclusive depilação banhos, duchas e massagens em animais;

c) que prestam serviços de: barbeiros, cabeleireiros, manicuros, pedicuros, tratamento de pele, depilação e congêneres, bem como serviços de cuidados pessoais e estéticos;

d) que prestam serviços de: banhos, duchas, sauna, massagens, ginásticas e congêneres, bem como serviços de centros de emagrecimento, de "spa", de atividades físicas e esportivas, de artes marciais, de dança e de natação;

e) que prestam serviços de: desinfecção, imunização, higienização, desratização e congêneres, bem como dedetização e desinsetização

f) que prestam serviços de despachantes, bem como desembaraçadores e despachantes aduaneiros, despachantes estaduais e comissários de despachos;

g) que prestam serviços de fotografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem, retocagem, coloração e montagem;

h) que prestam serviços de colocação de tapetes e cortinas, bem como colocação de carpetes, de pisos, de assoalhos, de revestimentos de paredes, de divisórias, de vidros, de forros e de placas de gesso, com material fornecido pelo usuário final do serviço;

i) que prestam serviços de alinhamento, lubrificação, limpeza, balanceamento e lavagem de veículos;

j) que prestam serviços de borracharia, recauchutagem, regeneração conserto, reparação, restauração, reconstrução, recuperação, restabelecimento, renovação, manutenção, conservação, raspagem e vulcanização de pneus para o usuário final;

k) que prestam serviços de ilustração de bens móveis, bem como ilustração, empastamento, engraxamento, enceramento, e envernizado de máquinas, de veículos, de aparelhos, de equipamentos, de elevadores e de quaisquer outros objetos, inclusive empastamento, engraxamento, enceramento e envernizado de móveis, quando o serviço for prestado para usuário final;

l) que prestam serviços de colocação de molduras e afins, encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres, bem como colocação de molduras em quadros, em papéis, em retratos, em "posters" e em quaisquer outros objetos, inclusive encadernação, gravação e douração de papéis, de documentos, de plantas, de desenhos, de jornais, de periódicos e de quaisquer outros objetos;

m) que prestam serviços de locadores de cartuchos, de disco, de fita cassete, de "CD – compact disc", de "CD Room" e de "DVD – digital video disc";

n) que prestam serviços de alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto avimentos, bem como tapeçaria, estofamento, bordado e tricô;

o) que prestam serviços de tinturaria, lavanderia e tingimento de roupas;

II – não será inferior a 80 mm x 90 mm;

III – será emitida em **02 (duas) vias**, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para o tomador de serviço;

b) a segunda via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.

### **Subseção VIII Nota Fiscal de Serviço – Série E**

#### **Art. 478º. A Nota Fiscal de Serviços – Série E – NFE:**

I – é de uso obrigatório, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, que prestam serviços de hospedagem em motéis e congêneres;

II – não será inferior a 50 mm x 80 mm;

III – será emitida em **02 (duas) vias**, com as seguintes destinações:

a) a primeira via, para controlar a entrada, presa ao bloco, será retida e conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;

b) a segunda via, para controlar a saída e o caixa, presa ao bloco, será retida e conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;

IV – além das indicações estabelecidas, deverá, ainda, conter impressas as expressões:

a) hora da entrada, impressa por relógio próprio do prestador de serviço, no ato da entrada do tomador de serviço;

b) número do quarto ou do apartamento, preenchido no ato da entrada do tomador de serviço;

c) preço unitário do serviço, preenchido no ato da entrada do tomador de serviço;

d) hora da saída, impressa por relógio próprio do prestador de serviço, no ato da saída do tomador de serviço.

**Parágrafo único.** Quando o tomador de serviço solicitar NTF – Nota Fiscal, o prestador de serviço emitirá Nota Fiscal de Serviço – Série D – NFD, fazendo constar o número da Nota Fiscal de Serviços – Série E – NFE de origem.

### **Subseção IX Nota Fiscal de Serviço – Série Fatura**

**Art. 479º. A Nota Fiscal de Serviços – Série Fatura – NFF:**

I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – **Série A – NFA**, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:

- a) sociedade de profissional liberal;
- b) pessoa jurídica, desde que diferentes de:
  - 1 – repartições públicas;
  - 2 – autarquias;
  - 3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
  - 4 – empresas públicas;
  - 5 – sociedades de economia mista;
  - 6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
  - 7 – registros públicos, cartorários e notariais;
  - 8 – cooperativas médicas;
  - 9 – instituições financeiras;

II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;  
III – será emitida em **03 (três) vias**, com as seguintes destinações:

- a) a primeira via para o tomador de serviço;
- b) a segunda via para o prestador de serviço;
- c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à **AF** – Autoridade Fiscal.

IV – feita a inclusão dos elementos necessários, poderá servir como fatura.

**Subseção X**  
**Nota Fiscal de Serviço – Série Avulsa**

**Art. 480º. A Nota Fiscal de Serviços – Série Avulsa – NFV:**

I – é de uso obrigatório, para os contribuintes:

- a) inscritos no Cadastro Mobiliário – **CAMOB** e que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;
- b) não inscritos no Cadastro Mobiliário – **CAMOB**;

II – terá como dimensão: 115 mm x 170 mm;  
III – será emitida, pela **AF** – Autoridade Fiscal, em **02 (duas) vias**, com as seguintes destinações:

- a) a primeira via, entregue ao prestador de serviço, para o tomador de serviço;
- b) a segunda via, presa ao bloco, será conservada na **REPAF** – Repartição Fiscal competente.

IV – através de solicitação, será entregue ao prestador de serviço, mediante o pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN** devido pela prestação de serviço.

**Subseção XI**  
**Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal**

**Art. 481º.** O responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, **RENOF** – Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal.

**Art. 482º.** O **RENOF** – Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal compreende a emissão de **NTF** – Nota Fiscal por processo:

- I – mecanizado;
- II – de formulário contínuo;
- III – de computação eletrônica de dados;
- IV – simultâneo de **ICMS** e de **ISSQN**;

V – concedido por outro órgão ou pelo fisco de outro Município;

VI – solicitado pelo interessado;

VII – indicado pela AF – Autoridade Fiscal.

**Art. 483º.** O pedido de concessão de **RENOF** – Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à **REPAF** – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

I – da **FIC-CAMOB** – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;

II – dos comprovantes de pagamentos, **dos últimos 5 (cinco) anos**:

a) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU**;

b) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN**;

c) das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;

III – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.

IV – no caso específico do processo simultâneo de **ICMS** e de **ISSQN**:

a) cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;

b) modelo do **LIF** – Livro Fiscal adaptado e autorizado pelo Fisco Estadual;

c) razões que levaram o contribuinte a formular o pedido.

**Art. 484º.** O responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do **RENOF** – Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal.

## **Subseção XII** **Extravio e Inutilização de Nota Fiscal**

**Art. 485º.** O extravio ou a inutilização de **NTFs** – Notas Fiscais devem ser comunicados, por escrito, à **REPAF** – Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de **até 10 (dez) dias**, contados da data da ocorrência.

§ 1.º A comunicação deverá:

I – mencionar as circunstâncias de fato;

II – esclarecer se houve ou não registro policial;

III – identificar as **NTFs** – Notas Fiscais que foram extraviadas ou inutilizadas;

IV – informar a existência de débito fiscal;

V – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita, que deverá ser efetuada no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias**, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da **AF** – Autoridade Fiscal.

VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.

§ 2.º A autorização de novas **NTFs** – Notas Fiscais fica condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas.

## **Subseção XIII** **Disposições Finais**

**Art. 486º.** As **NTFs** – Notas Fiscais:

I – deverão ser conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados da data da emissão;

II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da **AF** – Autoridade Fiscal;

III – apenas poderão ser retiradas, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da AF – Autoridade Fiscal;

IV – são de exibição obrigatória à AF – Autoridade Fiscal;

V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser emitidas, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

**Art. 487º.** Em relação aos modelos de **NTFs** – Notas Fiscais, desde que não contrariem as normas estabelecidas, é facultado ao contribuinte:

I – aumentar o número de vias;

II – incluir outras indicações.

**Art. 488º.** Os contribuintes obrigados à emissão de **NTFs** – Notas Fiscais deverão manter, em local visível e de acesso ao público, junto ao setor de recebimento ou onde o fisco vier a indicar, mensagem com o seguinte teor: "Este estabelecimento é obrigado a emitir Nota Fiscal – Qualquer Reclamação, Ligue para a Fiscalização – Telefone: (0xx98) 3463-4041.

**Parágrafo único.** A mensagem será inscrita em placa ou em painel de dimensões não inferiores a 25 cm x 40 cm.

**Art. 489º.** O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam o uso, a emissão e a escrituração de **NTFs** – Notas Fiscais.

**Parágrafo único.** Quando a prestação de serviço estiver alcançada pelo regime constitucional da imunidade tributária e pela benesse municipal da isenção fiscal, essa circunstância, bem como os dispositivos legais pertinentes, deverão ser mencionadas na **NTF** – Nota Fiscal.

**Art. 490º.** O prazo para utilização de **NTF** – Nota Fiscal fica fixado em **12 (doze) meses**, contados da data de expedição da **AI-NF** – Autorização para Impressão de Nota Fiscal, sendo que o estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação da **NTF** – Nota Fiscal e, também, o número e a data da **AI-NF** – Autorização para Impressão de Nota Fiscal, constantes de forma impressa, a data limite para seu uso, com inserção da seguinte expressão: "válida para uso até... (doze meses após a data da **AI-NF** – Autorização para Impressão de Nota Fiscal)".

**Art. 491º.** Esgotado o prazo de validade, as **NTFs** – Notas Fiscais, ainda não utilizadas, serão canceladas pelo próprio contribuinte.

**Art. 492º.** As **NTFs** – Notas Fiscais canceladas, por prazo de validade vencido, deverão ser conservadas no bloco, com todas as suas vias, fazendo constar no **LRDO** – Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e Termo de Ocorrência, na coluna "Observações e as Anotações Diversas", os registros referentes ao cancelamento.

**Art. 493º.** A **NTF** – Nota Fiscal será considerada inidônea, independentemente de formalidades e de atos administrativos da **FPM** – Fazenda Pública Municipal, fazendo prova, apenas, a favor do Fisco, quando:

I – for emitida após o seu prazo de validade;

II – não atender e nem obedecer às normas estabelecidas.

## Seção IV Declarações Fiscais

### Subseção I

## Disposições Gerais

### **Art. 494. As DECs – Declarações Fiscais:**

- I – terá como dimensão: 115 mm x 170 mm;
- II – serão extraídas em **02 (duas) vias**, com as seguintes destinações:
  - a) a primeira via, entregue para a Prefeitura;
  - b) a segunda via, conservada pelo prestador de serviço, em ordem cronológica, para exibição à AF – Autoridade Fiscal;
- III – serão exibidas no prazo **de até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
- IV – terão os seus modelos instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

### **Subseção II Preenchimento de Declaração Fiscal**

### **Art. 495º. A DEC – Declaração Fiscal deve ser preenchida:**

- I – por decalque ou por carbono;
- II – de forma mecanizada;
- III – com clareza e com exatidão;
- IV – sem emendas, sem borrões e sem rasuras.

### **Subseção III Declaração Anual de Serviço Prestado**

### **Art. 496º. A Declaração Anual de Serviço Prestado – DESEP:**

I – é de uso obrigatório para todos os prestadores de serviço, contribuintes ou não do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:

- II – deverá conter:
  - a) o valor mensal dos serviços prestados;
  - b) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados;
  - c) o valor mensal da receita tributável;
  - d) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados e que compõem a receita tributável;
  - e) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
  - f) a relação das NTFs – Notas Fiscais canceladas;
  - g) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
  - h) o valor anual dos serviços prestados;
  - i) o valor anual da receita tributável;
  - j) a diferença entre o valor anual do imposto devido e o valor total do imposto pago;
- III – será apresentada **até o dia 10 (dez)** do mês de janeiro de cada ano.

### **Subseção IV Declaração Mensal de Serviço Tomado**

### **Art. 497º. A Declaração Mensal de Serviço Tomado – DESET:**

I – é de uso obrigatório para todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, estabelecidas no município, na condição de tomadoras de serviços, inclusive:

- 1 – repartições públicas;
- 2 – autarquias;
- 3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;

- 4 – empresas públicas;
- 5 – sociedades de economia mista;
- 6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
- 7 – registros públicos, cartorários e notariais;
- 8 – cooperativas médicas;
- 9 – instituições financeiras;
- II – deverá conter:
- a) o valor mensal dos serviços tomados;
  - b) a relação das **NTFs** – Notas Fiscais recebidas, discriminado:
- 1 – o nome, ou a razão social, o endereço e, havendo, a **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária e o **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
- 2 – o serviço tomado;
- 3 – o tipo, o número, a série, a data e o valor;
- c) a relação dos **DOG**s – Documentos Gerenciais recebidos, discriminado:
- 1 – o nome, ou a razão social, o endereço e, havendo, a **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária e o **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
- 2 – o serviço tomado;
- 3 – o tipo, o número, a série, a data e o valor;
- b) o valor anual dos serviços tomados;
- III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

#### Subseção V Declaração Mensal de Instituição Financeira

**Art. 498º. A Declaração Mensal de Instituição Financeira – DEMIF:**

- I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrado no item 15 e seus sub-itens da lista de serviços e que são instituições financeiras;
- II – deverá conter:
- a) o valor mensal dos serviços prestados;
  - b) o valor mensal da receita tributável;
  - c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
  - d) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
  - e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;
  - f) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta – com os respectivos valores, dos seguintes serviços prestados:
- 1 – planejamento e assessoramento financeiro;
  - 2 – análise técnica ou econômico-financeira de projetos;
  - 3 – fiscalização de projetos econômico-financeiros, vinculados ou não a operações de crédito ou financiamento;
  - 4 – fornecimento, emissão, reemissão, renovação, alteração, substituição e cancelamento de atestados em geral, inclusive atestados de idoneidade e de capacidade financeira;
  - 5 – estudo, análise e avaliação de operações de crédito;
  - 6 – concessão, fornecimento, emissão, reemissão, renovação, alteração, substituição, contratação e cancelamento de endosso, de aceite, de aval, de fiança, de anuência e de garantia;
  - 7 – auditoria e análise financeira;.

8 – serviços relacionados a operações de crédito imobiliário: avaliação e vistoria de imóvel ou obra, bem como a análise técnica ou jurídica;

9 – apreciação, estimação, orçamento e determinação do preço de certa coisa alienável, do valor do bem;

10 – abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimento e de aplicação e caderneta de poupança, bem como a contratação de operações ativas e a manutenção das referidas contas ativas e inativas;

11 – fornecimento, emissão, reemissão, alteração, substituição e cancelamento de avisos, de comprovantes e de documentos em geral;

12 – fornecimento, emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, renovação, cancelamento e registro de contrato de crédito;

13 – comunicação com outra agência ou com a administração geral;

14 – serviços relacionados a operações de câmbio em geral: edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio, emissão de registro de exportação ou de crédito, fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos à carta de crédito de importação, de exportação e de garantias recebidas, envio e recebimento de mensagens em geral inerentes a operações de câmbio;

15 – serviços relacionados a operações de crédito imobiliário: emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário;

16 – resgate de títulos ou letras de responsabilidade de outras instituições;

17 – fornecimento inicial ou renovação de documentos de identificação de clientes da instituição, titulares ou não de direitos especiais, sob a forma de cartão de garantia, cartão de crédito, declarações etc;

18 – inscrição, cancelamento, baixa ou substituição de mutuários ou de garantias, em operações de crédito ou financiamento;

19 – despachos, registros, baixas e procuratórios;

20 – administração de fundos quaisquer, desde que diferentes de fundos mútuos, de consórcio, de cartão de crédito ou de débito, de carteiras de clientes, de cheques pré-datados, de seguro desemprego, de loterias, de crédito educativo, do PIS – Programa de Integração Social, do PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de planos de previdência privada, de planos de saúde e de quaisquer outros programas e planos;

21 – agenciamento fiduciário ou depositário;

22 – agenciamento de crédito e de financiamento;

23 – captação indireta de recursos oriundos de incentivos fiscais;

24 – licenciamento eletrônico e transferência de veículos;

25 – custódia e devolução de bens, de títulos e de valores mobiliários;

26 – coleta e entrega de documentos, de bens e de valores;

27 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de bens móveis, inclusive de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e de equipamentos em geral;

28 – arrendamento mercantil ou “leasing”, “leasing” financeiro, “leasing” operacional ou “senting” ou de locação de serviço e “lease back”, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados com arrendamento mercantil ou “leasing”, “leasing” financeiro, “leasing” operacional ou “senting” ou de locação de serviço e “lease back”;

29 – “leasing”, “leasing” financeiro, “leasing” operacional ou “senting” ou de locação de serviço e o “lease back”;

30 – assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informação, administração de contas a receber ou a pagar e taxa de adesão de contrato, relacionados com a locação de bens móveis, o arrendamento

mercantil, o "leasing", o "leasing" financeiro, o "leasing" operacional ou o "senting" ou o de locação de serviço e o "lease back";

31 – cobranças e recebimentos por conta de terceiros, inclusive direitos autorais, protestos de títulos, sustação de protestos, devolução de títulos não pagos, manutenção de títulos vencidos, fornecimento de posição de cobrança ou recebimento ou outros serviços correlatos da cobrança ou recebimento;

32 – qualquer espécie de cobrança, efetuada por qualquer meio ou processo;

33 – qualquer espécie de recebimento, efetuado por qualquer meio ou processo;

34 – qualquer etapa de qualquer espécie de cobrança, efetuada por qualquer meio ou processo;

35 – qualquer etapa de qualquer espécie de recebimento, efetuado por qualquer meio ou processo;

36 – fornecimento de talão de cheques; emissão de cheques administrativos; transferência de fundos; devolução de cheques; sustação de pagamento de cheques; ordens de pagamento e de créditos, por qualquer meio; emissão e renovação de cartões magnéticos; consultas em terminais eletrônicos; pagamentos por conta de terceiros, inclusive os feitos fora do estabelecimento; elaboração de ficha cadastral; aluguel de cofres; fornecimento de segunda via de avisos de lançamentos de extrato de contas; emissão de carnês;

37 – bloqueio e desbloqueio de talão de cheques;

38 – emissão, reemissão, fornecimento, visamento, compensação, sustação, bloqueio, desbloqueio e cancelamento de cheques de viagem;

39 – bloqueio e desbloqueio de cheques administrativos;

40 – transferência de valores, de dados e de pagamentos;

41 – emissão, compensação, cancelamento e oposição de cheques e de títulos quaisquer, inclusive serviços relacionados a depósitos, identificados ou não, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, mesmo em terminais eletrônicos e de atendimento;

42 – emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento e de ordens créditos, por qualquer meio ou processo, inclusive de benefícios, de pensões, de folhas de pagamento, de títulos cambiais e de outros direitos;

43 – fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão de crédito, de cartão de débito e de cartão salário;

44 – fornecimento, reemissão e manutenção de cartão magnético;

45 – acesso, movimentação e atendimento por qualquer meio ou processo, inclusive por terminais eletrônicos, por telefone, por "fac-simile", por "internet" e por "telex";

46 – consulta por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, por "fac-simile", por "internet" e por "telex";

47 – acesso, consulta, movimentação e atendimento através de outro banco ou de rede compartilhada;

48 – pagamentos de qualquer espécie, por conta de terceiros, feitos no mesmo ou em outro estabelecimento, por qualquer meio ou processo;

49 – elaboração e cancelamento de cadastro, renovação e manutenção de ficha cadastral;

50 – inclusão e exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos de dados cadastrais;

51 – contratação, renovação, manutenção e cancelamento de aluguel de cofres;

52 – emissão, reemissão, alteração, bloqueio, desbloqueio, cancelamento e consulta de segunda via de avisos de lançamentos de extrato de contas;

53 – emissão e reemissão de carnês, de boleta, de duplicata, de ficha de compensação e de quaisquer outros documentos ou impressos, por qualquer meio ou processo;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

### **Subseção VI** **Declaração Mensal de Construção Civil**

#### **Art. 499º. A Declaração Mensal de Construção Civil – DEMEC:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que prestam serviços sob a forma de pessoa jurídica para execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de construção civil, de obras hidráulicas e outras obras semelhantes e respectiva engenharia consultiva, inclusive serviços auxiliares ou complementares e de reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres;

II – deverá conter:

- a) o valor mensal dos serviços prestados;
- b) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados;
- c) o valor mensal da receita tributável;
- d) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados e que compõem a receita tributável;
- e) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
- f) a relação das NTFs – Notas Fiscais canceladas;
- g) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
- h) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;
- i) a relação, com os respectivos valores, das subempreitadas:
  - 1 – já tributadas pelo ISSQN;
  - 2 – ainda não tributadas pelo ISSQN;
- j) a relação, com os respectivos valores, dos materiais que tenham sido utilizados na prestação dos serviços;
- k) a relação, com os respectivos valores, das mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, no local da prestação dos serviços;
- l) a relação, com os respectivos valores, das mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, no caminho do local da prestação dos serviços;
- m) a relação, com os respectivos valores, das mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

### **Subseção VII** **Declaração Mensal de Cooperativa Médica**

#### **Art. 500º. A Declaração Mensal de Cooperativa Médica – DECOM:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados nos itens de: assistência médica e congêneres previstos da lista de serviços, prestados através de planos de medicina de grupo, convênios, inclusive com empresas para assistência a empregados, planos de saúde, prestados por empresa que não esteja incluída no item e sub item 5 da lista de serviços e que se cumpram através de serviços prestados por terceiros, contratados pela empresa ou apenas pagos por esta, mediante indicação do beneficiário do plano e planos de saúde, prestados por empresa que não esteja incluída no item e sub item 5 da lista de serviços e que se cumpram através de serviços prestados por terceiros, não contratados pela empresa, mas, apenas pagos por esta, mediante indicação do beneficiário do plano;

II – deverá conter:

a) o valor mensal dos serviços prestados, discriminando:

1 – as mensalidades recebidas;

2 – as taxas recebidas de associados, de cooperados e de terceirizados;

3 – as receitas recebidas de convênios;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

d) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

### **Subseção VIII** **Declaração Mensal de Radiochamada**

**Art. 501º. A Declaração Mensal de Radiochamada – DERAD:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica e que prestam serviços de radiochamada ou rádio “beep”;

II – destina-se a registrar:

a) o nome, o endereço e o telefone dos usuários dos serviços de radiochamada ou de rádio “beep”;

b) o valor mensal serviços prestados, discriminando, dentre outros:

1 – as taxas de inscrição e as mensalidades recebidas dos usuários;

2 – as taxas recebidas de manutenção, de conserto, de reparo, de troca e de locação de aparelho;

3 – as receitas recebidas pela veiculação e pela divulgação de textos, de desenhos e de outros materiais de publicidade;

4 – as receitas recebidas pela elaboração de propaganda e de publicidade;

c) o valor mensal da receita tributável;

d) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

e) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

f) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

g) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados;

h) a relação das NTFs – Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados e que compõem a receita tributável;

i) a relação das NTFs – Notas Fiscais canceladas;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

### **Subseção IX** **Declaração Mensal de Cartório**

**Art. 502º. A Declaração Mensal de Cartório – DECAR:**

I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica e que prestam serviços de registros públicos, cartorários e notariais;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dos serviços prestados discriminando, dentre outros:

- 1 – as cópias;
  - 2 – as cópias autenticadas;
  - 3 – as autenticações;
  - 4 – os reconhecimentos de firmas;
  - 5 – as certidões;
  - 6 – os registros efetuados, inclusive de notas, de títulos, de documentos e de imóveis;
- b) o valor mensal da receita tributável;
- c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
- d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
- e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;
- III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

#### **Subseção X** **Declaração Mensal de Telecomunicação**

##### **Art. 503º. A Declaração Mensal de Telecomunicação – DETEL:**

I – é de uso obrigatório para as pessoas jurídicas que prestam serviços de telecomunicações;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dentre outros, dos seguintes serviços, acessórios, acidentais e não-elementares de telecomunicação, prestados:

- 1 – assistência técnica;
- 2 – habilitação, ligação, suspensão, alteração, cancelamento, religação e manutenção de aparelhos, de equipamentos, de pontos e de unidades de utilização ou de consumo;
- 3 – personalização de toque musical, de ícones, fornecimento de informações e de notícias, auxílio à lista telefônica, serviço despertador, hora certa, horóscopo, resultado de loterias, tele-emprego, "siga-me", chamada em espera, bloqueio controlado de chamadas, conversação simultânea, teleconferência, vídeo-texto, serviço "não perturbe", serviço de criptografia, de sindicância em linha telefônica, serviços de agenda, interceptação de chamada a assinante deslocado, correio de voz, caixa postal, identificador de chamada, bloqueio e desbloqueio de aparelho ou de equipamento, inspeção telefônica, cancelamento de serviços, reprogramação, aviso de mensagem, troca de senha, busca pessoa, tele-recado, taxa de regularização de instalação, de bloqueio e de extensão, serviços de aceitação de bens de terceiros, serviços de oficinas e laboratórios, serviços de processamento de dados e outros serviços eventuais;

4 – serviços de redisposição de bens de planta, serviço de apoio técnico, serviços técnico-administrativos, serviços de administração financeira;

5 – mudança e transferência de responsabilidade, reaviso de vencimento e emissão e reemissão de segunda via de conta e de contrato, escolha de número e ou de identificador, transferência, permanente ou temporária, de assinatura, mudança de número ou de identificador ou de endereço e troca de plano tarifário;

6 – locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou autorização ou permissão ou concessão de uso, compartilhado ou não, de postes, de cabos, de fios de transmissão, de dutos e de condutos de qualquer natureza;

7 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de linha, de circuito, de extensão, de equipamentos, de telefone, de central privativa de comutação telefônica, de acessórios, de outros equipamentos e de outros aluguéis;

8 – anúncio fonado e telegrama fonado;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

### **Subseção XI** **Declaração Mensal de Energia Elétrica**

**Art. 504º. A Declaração Mensal de Energia Elétrica – DEMEL:**

I – é de uso obrigatório para as pessoas jurídicas que prestam serviços de energia elétrica;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dentre outros, dos seguintes serviços, acessórios, acidentais e não-elementares de telecomunicação, prestados:

1 – assistência técnica;

2 – habilitação, ligação, suspensão, alteração, cancelamento, religação e manutenção de aparelhos, de equipamentos, de pontos e de unidades de utilização ou de consumo;

3 – mudança e transferência de responsabilidade, reaviso de vencimento e emissão e reemissão de segunda via de conta e de contrato, transferência, permanente ou temporária e mudança de endereço;

4 – rendas de títulos a receber: comissões e taxas

5 – locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou autorização ou permissão ou concessão de uso, compartilhado ou não, de postes, de cabos, de fios de transmissão, de dutos e de condutos de qualquer natureza;

6 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de circuito, de equipamentos, de acessórios, de outros equipamentos e de outros aluguéis;

7 – aluguel, arrendamento e cessão de direito de uso e de gozo de bens móveis;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

### **Subseção XII** **Declaração Mensal de Correio e de Telégrafo**

**Art. 505º. A Declaração Mensal de Correio e de Telégrafo – DECOT:**

I – é de uso obrigatório para as pessoas jurídicas que prestam serviços de correio e de telégrafo;

II – deverá conter:

a) a relação – detalhada em nível de conta e de subconta, ou de qualquer outro elemento congênere, similar ou correlato – com a quantidade e os respectivos valores, dentre outros, dos seguintes serviços, acessórios, accidentais e não-elementares de telecomunicação, prestados:

1 – recebimentos de taxas de serviços diversos: recebimentos de garantias prestadas às ACF – Agências dos Correios Franqueadas, elaboração e renovação de contratos de porte pago, de resposta comercial e de endereço telegráfico, "kit" passaporte, inscrição, anualidade e manutenção de ACF – Agências dos Correios Franqueadas;

2 – transporte, coleta, remessa ou entrega de bens, de valores, de correspondências, de documentos e de objetos, vale postal e reembolso postal;

3 – serviços gráficos e assemelhados;

4 – caixa postal;

5 – recebimento de faturas, mensalidades, prestações, contas, carnês, impostos, taxas, multas e inscrições em concursos;

6 – distribuição de valores de terceiros em representação comercial: títulos de capitalização (papa tudo, telesena e carnê do baú da felicidade), seguros, revistas, livros, guias de vestibulares, apostilas de concursos e consórcios;

b) o valor mensal da receita tributável;

c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;

d) a data de pagamento do imposto recolhido, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;

e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;

III – será apresentada até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês em referência.

### Subseção XIII Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal

**Art. 506º.** O responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, REDEC – Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal.

**Art. 507º.** O REDEC – Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal compreende a emissão de DEC – Declaração Fiscal por processo:

I – mecanizado;

II – de formulário contínuo;

III – de computação eletrônica de dados;

IV – solicitado pelo interessado;

V – indicado pela AF – Autoridade Fiscal.

**Art. 508º.** O pedido de concessão de REDEC – Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à REPAF – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

I – da FIC-CAMOB – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;

II – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.

**Art. 509º.** O responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do REDEC – Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal.

## Subseção XIV Extravio e Inutilização de Declaração Fiscal

**Art. 510º.** O extravio ou a inutilização de **DECs** – Declarações Fiscais devem ser comunicados, por escrito, à **REPAF** – Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até **10 (dez) dias**, contados da data da ocorrência.

**Parágrafo único.** A comunicação deverá:

- I – mencionar as circunstâncias de fato;
- II – esclarecer se houve ou não registro policial;
- III – identificar as **DECs** – Declarações Fiscais que foram extraviadas ou inutilizadas;
- IV – informar a existência de débito fiscal;
- V – dizer da possibilidade de reconstituição da declaração, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da **AF** – Autoridade Fiscal.
- VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.

## Subseção XV Disposições Finais

**Art. 511º.** A segunda via das **DECs** – Declarações Fiscais:

- I – deverão ser conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados da data da emissão;
- II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da **AF** – Autoridade Fiscal;
- III – apenas poderão ser retiradas, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da **AF** – Autoridade Fiscal;
- IV – são de exibição obrigatória à **AF** – Autoridade Fiscal;
- V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser emitidas, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

**Art. 512º.** Em relação aos modelos de **DECs** – Declarações Fiscais, desde que não contrariem as normas estabelecidas, é facultado ao contribuinte:

- I – aumentar o número de vias;
- II – incluir outras indicações.

**Art. 513º.** O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam o uso, a emissão e a escrituração de **DECs** – Declarações Fiscais.

**Parágrafo único.** Quando a prestação de serviço estiver alcançada pelo regime constitucional da imunidade tributária e pela benesse municipal da isenção fiscal, essa circunstância, bem como os dispositivos legais pertinentes, deverão ser mencionadas na **DEC** – Declaração Fiscal.

## Seção V Documentos Gerenciais

### Subseção I Disposições Gerais

**Art. 514º.** Os **DOGs** – Documentos Gerenciais:

- I – são de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:

- a) sociedade de profissional liberal;
- b) pessoa jurídica;

II – são de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;

III – são de uso dispensado para os seguintes contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica:

- a) repartições públicas;
- b) autarquias;
- c) fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
- d) empresas públicas;
- e) sociedades de economia mista;
- f) delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
- g) registros públicos, cartorários e notariais;
- h) cooperativas médicas;
- i) instituições financeiras;

IV – serão impressos em folhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente, de 000001 a 999999, enfaixados em blocos uniformes de cinqüenta jogos;

V – atingindo o número de 999.999, a numeração deverá ser reiniciada, acrescentando a letra "R" depois da identificação da série;

VI – conterão:

- a) a denominação “Documento Gerencial de Serviço”, seguida da espécie;
- b) o número de ordem, o número de vias e a destinação de cada via;
- c) a natureza dos serviços;
- d) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do prestador de serviço;
- e) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do tomador de serviço;
- f) a discriminação das unidades e das quantidades;
- g) a discriminação dos serviços prestados;
- h) os valores unitários e os respectivos valores totais;
- i) o nome, o endereço, a ICAM – Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do responsável pela impressão da DOG – Documento Gerencial;
- j) a data e a quantidade de impressão;
- k) o número de ordem da primeira e da ultima nota impressa;
- l) o número e a data da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;
- m) a data da emissão;

VII – serão exibidos no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quando solicitados pela AF – Autoridade Fiscal;

VIII – terão os seus modelos instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

## Subseção II

### Autorização para Impressão de Documento Gerencial

**Art. 515.** Os DOGs – Documentos Gerenciais deverão ser autorizados pela REPAF – Repartição Fiscal competente, antes de sua impressão, confecção e utilização.

**Parágrafo único.** Somente após prévia autorização da REPAF – Repartição Fiscal competente, é que:

I – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão solicitar a impressão e a confecção de DOGs – Documentos Gerenciais, para os estabelecimentos gráficos;

II – os estabelecimentos gráficos poderão imprimir e confeccionar **DOG**s – Documentos Gerenciais, para os estabelecimentos prestadores de serviço;

III – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão utilizar **DOG**s – Documentos Gerenciais, para os estabelecimentos tomadores de serviço.

**Art. 516º.** A **AI-DG** – Autorização para Impressão de Documento Gerencial será concedida por solicitação do contribuinte, através do preenchimento e da entrega, na **REPAF** – Repartição Fiscal competente, da **SAI-DG** – Solicitação de Autorização para Impressão de Documento Gerencial.

**Art. 517º.** A **SAI-DG** – Solicitação de Autorização para Impressão de Documento Gerencial:

I – conterá as seguintes indicações:

a) a denominação **SAI-DG** – Solicitação de Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

b) o nome e o número da **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a **NF** – Documento Gerencial;

c) o nome e o número da **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária do estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará a **NF** – Documento Gerencial;

d) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final do n – Documento Gerencial solicitado;

e) a data da solicitação;

f) a assinatura do responsável, ou do seu representante legal, pelo estabelecimento prestador de serviço;

II – deverá estar acompanhada:

a) da **FIC-CAMOB** – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;

b) da cópia do último **DOG** – Documento Gerencial emitido;

c) dos comprovantes de pagamentos, **dos últimos 5 (cinco) anos**:

1 – do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU**;

2 – do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN**;

3 – das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição.

III – será preenchido em **2 (duas) vias**, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para a **REPAF** – Repartição Fiscal competente;

b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que está solicitando a **NFT** – Documento Gerencial;

IV – será exibido no prazo de **até 10 (dez) dias**, contados da data de lavratura do **TI** – Termo de Intimação, quando solicitado pela **AF** – Autoridade Fiscal;

V – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal.

**Art. 518º.** A **AI-DG** – Autorização para Impressão de Documento Gerencial:

I – será concedida mediante a observância dos seguintes critérios:

a) para solicitação inicial, será autorizada a impressão de, no máximo, **02 (dois) talonários**;

b) para as demais solicitações, será autorizada a impressão, com base na média mensal de emissão, de quantidade necessária e suficiente para suprir a demanda do prestador de serviço por um período de, no máximo, **12 (doze) meses**;

II – conterá as seguintes indicações:

a) a denominação **AI-DG** – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

b) a data da solicitação;

c) a data e o número da **AI-DG** – Autorização para Impressão de Documento Gerencial, este último identificado por uma numeração seqüencial composta de 7 (cinco) dígitos – xxxxx-xx – com os 2 (dois) últimos representando o ano;

d) o nome, o endereço, o número da **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária e o **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a **NF** – Documento Gerencial solicitada;

e) o nome, o endereço, o número da **ICAM** – Inscrição Cadastral Mobiliária e o **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador que imprimirá e confeccionará o **DOG** – Documento Gerencial solicitado;

f) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final do **DOG** – Documento Gerencial autorizado;

g) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela **AI-DG** – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

h) a data da entrega da **AI-DG** – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

i) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela entrega da **AI-DG** – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

j) o nome, o número da **CI** – Carteira de identidade e a assinatura da pessoa responsável pelo seu recebimento da **AI-DG** – Autorização para Impressão de Documento Gerencial;

III – será emitida em **03 (três) vias**, com as seguintes destinações:

a) a primeira via para a **REPAF** – Repartição Fiscal competente;

b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que utilizará o **DOG** – Documento Gerencial;

c) a terceira via para o estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará o **DOG** – Documento Gerencial;

IV – poderá ser suspensa, modificada ou cancelada, pelo responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado.

### **Subseção III** **Emissão de Documento Gerencial**

**Art. 519º. O DOG – Documento Gerencial deverá ser emitido:**

I – quando o tomador de serviço solicitar orçamento;

II – quando o prestador de serviço passar ordem ou instrução de execução de serviço;

III – para controlar a prestação de serviço;

III – por decalque ou por carbono;

IV – de forma manuscrita;

V ~ a tinta;

VI – com clareza e com exatidão;

VII – sem emendas, sem borrões e sem rasuras;

**Parágrafo único.** Quando ocorrer a existência de emendas, de borrões, de rasuras e de incorreções, o **DOG** – Documento Gerencial será:

I – cancelado:

a) sendo conservado no bloco, com todas as suas vias;

b) contendo a exposição de motivo que determinou o cancelamento;

II – substituído e retificado por uma outro **DOG** – Documento Gerencial.

### **Subseção IV** **Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial**

**Art. 520º.** O responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, **REDOG** – Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial.

**Art. 521.** O **REDOG** – Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial compreende a emissão de **DOG** – Documento Gerencial por processo:

- I – mecanizado;
- II – de formulário contínuo;
- III – de computação eletrônica de dados;
- IV – solicitado pelo interessado;
- V – indicado pela **AF** – Autoridade Fiscal.

**Art. 522º.** O pedido de concessão de **REDOG** – Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial será apresentado pelo contribuinte, à **REPAF** – Repartição Fiscal competente, acompanhado:

- I – da **FIC-CAMOB** – Ficha de Inscrição no Cadastro Mobiliário;
- II – dos comprovantes de pagamentos, **dos últimos 5 (cinco) anos**:
  - a) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – **IPTU**;
  - b) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN**;
  - c) das Taxas em razão do exercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;
- III – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.

**Art. 523º.** O responsável pela Administração da Fazenda Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do **REDOG** – Regime Especial de Emissão de Documento Gerencial.

#### **Subseção V** **Extravio e Inutilização de Documento Gerencial**

**Art. 524º.** O extravio ou a inutilização de **DOGs** – Documentos Gerenciais devem ser comunicados, por escrito, à **REPAF** – Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência.

- § 1.º A comunicação deverá:
- I – mencionar as circunstâncias de fato;
  - II – esclarecer se houve ou não registro policial;
  - III – identificar as **DOGs** – Documentos Gerenciais que foram extraviados ou inutilizados;
  - IV – informar a existência de débito fiscal;
  - V – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da **AF** – Autoridade Fiscal.
  - VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.
- § 2.º A autorização de novas **DOGs** – Documentos Gerenciais fica condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas.

#### **Subseção VI** **Disposições Finais**

**Art. 525º.** Os **DOGs** – Documentos Gerenciais:

I – deverão ser conservados, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados da data da emissão;

II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da AF – Autoridade Fiscal;

III – apenas poderão ser retirados, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da AF – Autoridade Fiscal;

IV – são de exibição obrigatória à AF – Autoridade Fiscal;

V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser emitidos, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

**Art. 526º.** Em relação aos modelos de DOGs – Documentos Gerenciais, desde que não contrariem as normas estabelecidas, é facultado ao contribuinte:

I – aumentar o número de vias;

II – incluir outras indicações.

**Art. 527º.** Os contribuintes que emitirem DOGs – Documentos Gerenciais deverão manter, em local visível e de acesso ao público, junto ao setor de recebimento ou onde o fisco vier a indicar, mensagem com o seguinte teor: "Este estabelecimento somente poderá emitir Documento Gerencial acompanhado de Nota Fiscal de Serviço. Qualquer denúncia, ligue para a Fiscalização – Telefone: (0xx98) 3463-4041. Você não precisará se identificar. O Município agradece a sua importante participação nesta luta de combate à Sonegação Fiscal."

**Parágrafo único.** A mensagem será inscrita em placa ou em painel de dimensões não inferiores a 25 cm x 40 cm.

**Art. 528º.** O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensa a AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial.

**Art. 529º.** O prazo para utilização de DOG – Documento Gerencial fica fixado em **12 (doze) meses**, contados da data de expedição da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial, sendo que o estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação do DOG – Documento Gerencial e, também, o número e a data da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial, constantes de forma impressa, a data limite para seu uso, com inserção da seguinte expressão: "válida para uso até... (doze meses após a data da AI-DG – Autorização para Impressão de Documento Gerencial)".

**Art. 530º.** Esgotado o prazo de validade, os DOGs – Documentos Gerenciais, ainda não utilizados, serão cancelados pelo próprio contribuinte.

**Art. 531º.** Os DOGs – Documentos Gerenciais cancelados, por prazo de validade vencido, deverão ser conservados no bloco, com todas as suas vias, fazendo constar no LRDO – Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e Termo de Ocorrência, na coluna "Observações e as Anotações Diversas", os registros referentes ao cancelamento.

**Art. 532º.** O DOG – Documento Gerencial será considerado inidôneo, independentemente de formalidades e de atos administrativos da FPM – Fazenda Pública Municipal, fazendo prova, apenas, a favor do Fisco, quando:

I – for emitido:

a) após o seu prazo de validade;

b) mesmo dentro do seu prazo de validade, não estiver acobertado por NTF – Nota Fiscal;

II – não atender e nem obedecer às normas estabelecidas.

## TÍTULO VII PENALIDADES E SANÇÕES

### CAPÍTULO I Penalidades em Geral

**Art. 533º.** Constitui infração a ação ou omissão, voluntária ou não, que importe inobservância, por parte do sujeito passivo ou de terceiros, de normas estabelecidas na legislação tributária.

**Art. 534º.** Será considerado infrator todo aquele que cometer, constranger ou auxiliar alguém a praticar infração, e ainda, os responsáveis pela execução das leis e outros atos normativos baixados pela Administração Municipal que, tendo conhecimento da infração, deixarem de autuar o infrator.

**Art. 535º.** As infrações serão punidas, separadas ou cumulativamente, com as seguintes cominações:

- I – aplicação de multas;
- II – proibição de transacionar com os órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município;
- III – suspensão ou cancelamento de benefícios, assim entendidas as concessões dadas aos contribuintes para se eximirem do pagamento total ou parcial de tributos;
- IV – sujeição a regime especial de fiscalização.

**Art. 536º.** A aplicação de penalidade de qualquer natureza em caso algum dispensa:

- I – o pagamento do tributo e dos acréscimos cabíveis;
- II – o cumprimento das obrigações tributárias acessórias e de outras sanções cíveis, administrativas ou criminais que couberem.

**Art. 537º.** Não se procederá contra servidor ou contribuinte que tenha agido ou pago tributo de acordo com a orientação ou interpretação fiscal, constante de decisão de qualquer instância administrativa, mesmo que, posteriormente venha a ser modificada essa orientação ou interpretação.

### CAPÍTULO II

#### *Multas*

**Art. 538º.** - As multas serão calculadas tomando-se como base:

- I – o valor da Unidade Fiscal do Município – UFM;
- II – o valor do tributo, corrigido monetariamente.

**§ 1º** As multas serão cumulativas quando resultarem, concomitantemente, do não cumprimento de obrigação tributária acessória e principal.

**§ 2º** Apurando-se, na mesma ação fiscal, o não-cumprimento de mais de uma obrigação tributária acessória pela mesma pessoa, em razão de um só fato, impor-se-á penalidade somente à infração que corresponder à multa de maior valor.

**Art. 539º.** - Com base no inciso I, do Art. 538 desta lei, serão aplicadas as seguintes multas:

I – Em relação ao Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos", a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como Cessão de Direitos a sua Aquisição – ITBI:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando os escrivães, os tabeliões, os oficiais de notas, de registro de imóveis e de registro de títulos e de documentos e de quaisquer outros serventuários da justiça, quando da prática de atos que importem transmissão de bens imóveis ou de direitos a eles relativos, bem como suas cessões, na forma e nos prazos regulamentares;

1 – não exigirem que os interessados apresentem comprovante original do pagamento do imposto, deixando-o de transcrever em seu inteiro teor no instrumento respectivo;

2 – não facilitarem, à fiscalização da Fazenda Pública Municipal, o exame, em cartório, dos livros, dos registros e dos outros documentos e não lhe fornecer, quando solicitadas, certidões de atos que foram lavrados, transcritos, averbados ou inscritos e concernentes a imóveis ou direitos a eles relativos, na forma e nos prazos regulamentares;

II – Em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN: de 800 UFM<sub>s</sub>, quando às empresas e às entidades estabelecidas no município, na condição de tomadoras de serviços, deixarem de reter e de recolher o imposto devido pelos prestadores de serviços, na forma e nos prazos regulamentares;

III – Em relação ao Cadastro Imobiliário – CIMOB:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando o proprietário de imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título, na forma e nos prazos regulamentares;

1 – não promover a inscrição, de seus bens imóveis;

2 – não informar qualquer alteração na situação do seu bem imóvel, como parcelamento, desmembramento, remembramento, fusão, demarcação, divisão, ampliação, medição judicial definitiva, reconstrução, reforma ou qualquer outra ocorrência que possa afetar o valor do seu bem imóvel;

3 – não exibir os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquear, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do bem imóvel para vistoria fiscal.

b) de 300 UFM<sub>s</sub>, quando os responsáveis por loteamento, os incorporadores, as imobiliárias, os registros públicos, cartorários e notariais não fornecerem, até o último dia útil do mês subsequente, a relação dos bens imóveis que, no mês anterior, tenham sido alienados, definitivamente ou mediante compromisso de compra e venda, registrados ou transferidos, mencionando o nome e o endereço do adquirente, os dados relativos à situação do imóvel alienado e o valor da transação.

c) de 300 UFM<sub>s</sub>, quando as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de telecomunicações, de gás, de água e de esgoto, não fornecerem, até o último dia útil do mês subsequente, a relação dos bens imóveis que, no mês anterior, tenham solicitado inscrição, alteração ou baixa de serviço, mencionando o nome, a razão social e o endereço do solicitante e a data e o objeto da solicitação.

IV – Em relação ao Cadastro Mobiliário – CAMOB:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, na forma e nos prazos regulamentares;

1 – não promoverem a sua inscrição;

2 – não informarem qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.

b) de **200 UFM**s, quando os registros públicos, cartorários e notariais, bem como as associações, os sindicatos, as entidades e os órgãos de classe, ficam não fornecerem, até o último dia útil do mês subsequente, a relação de todas as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e de todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que solicitaram inscrição, alteração ou baixa de registro, mencionando o nome, a razão social e o endereço do solicitante e a data e o objeto da solicitação.

c) de **800 UFM**s, quando as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de telecomunicações, de gás, de água e de esgoto, não fornecerem, até o último dia útil do mês subsequente, a relação de todas as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e de todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que solicitaram inscrição, alteração ou baixa de serviço, mencionando o nome, a razão social e o endereço do solicitante e a data e o objeto da solicitação.

#### V – Em relação ao Cadastro Sanitário – CASAN:

a) de **200 UFM**s, quando as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública, na forma e nos prazos regulamentares:

1 – não promoverem a sua inscrição;

2 – não informarem qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.

b) de **200 UFM**s, quando os registros públicos, cartorários e notariais, bem como as associações, os sindicatos, as entidades e os órgãos de classe, não fornecerem, até o último dia útil do mês subsequente, a relação de todas as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública, que solicitaram inscrição, alteração ou baixa de registro, mencionando o nome, a razão social e o endereço do solicitante e a data e o objeto da solicitação.

c) de **300 UFM**s, quando as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de telecomunicações, de gás, de água e de esgoto, não fornecerem, até o último dia útil do mês subsequente, a relação de todas as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como

atividades pertinentes à higiene pública, que solicitaram inscrição, alteração ou baixa de serviço, mencionando o nome, a razão social e o endereço do solicitante e a data e o objeto da solicitação.

V – Em relação ao Cadastro de Anúncio – CADAN:

a) de **200 UFM**s, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de veículos de divulgação, de propaganda ou de publicidade de anúncio, na forma e nos prazos regulamentares:

1 – não promoverem a inscrição do veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio;

2 – não informarem qualquer alteração e baixa ocorrida no veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, como dizeres, dimensões, modalidade, iluminação, localização e retirada;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo instalados, afixados, colocados, expostos, distribuídos, utilizados ou explorados os veículos de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, para verificação fiscal.

b) de **200 UFM**s, quando as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito privado, que exerçam atividades de propaganda e de publicidade – inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários – e de veiculação e de divulgação de textos, de desenhos e de outros materiais de publicidade, por qualquer meio, exceto em jornais, em periódicos, em rádio e em televisão, não fornecerem, até o último dia útil do mês subsequente, a relação de todas as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e de todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que solicitaram os seus serviços, mencionando o nome, a razão social e o endereço do solicitante, a data, o objeto e a característica da solicitação.

VI – Em relação ao Cadastro de Veículo de Transporte de Passageiro – CAVET:

a) de **200 UFM**s, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de veículos de transporte de passageiro, na forma e nos prazos regulamentares:

1 – não promoverem a inscrição do veículo de transporte de passageiro;

2 – não informarem qualquer alteração e baixa ocorrida no veículo de transporte de passageiro, como reforma, restauração e retirada de circulação;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do veículo de transporte de passageiro, para vistoria fiscal.

b) de **200 UFM**s, quando as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito privado, que exerçam atividades de assistência técnica, lubrificação, limpeza e revisão de máquinas, veículos, aparelhos e equipamentos, conserto, restauração, manutenção e conservação de máquinas, veículos, motores, elevadores ou de qualquer objeto, recondicionamento de motores, instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, prestados ao usuário final do serviço, exclusivamente com material por ele fornecido e montagem industrial, prestada ao usuário final do serviço, exclusivamente com material por ele fornecido, não fornecerem, até o último dia útil do mês subsequente, a relação de todas as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e de todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que solicitaram serviços relacionados com veículo de

transporte de passageiro, mencionando o nome, a razão social e o endereço do solicitante, a data, o objeto e a característica da solicitação.

VII – Em relação ao Cadastro de Horário Especial – CADHE:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando os estabelecimentos comerciais, desde que em funcionamento em horário especial, na forma e nos prazos regulamentares:

1 – não promoverem a sua inscrição;

2 – não informarem qualquer alteração ou baixa no funcionamento em horário especial;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades comerciais em horário especial, para diligência fiscal.

VIII – Em relação ao Cadastro de Ambulante, de Eventual de Feirante e de Rudimentar – CAMEF:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando os ambulantes, os eventuais, os feirantes e os rudimentares, na forma e nos prazos regulamentares:

1 – não promoverem a sua inscrição;

2 – não informarem qualquer alteração ou baixa na sua localização, instalação e funcionamento;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades ambulantes, eventuais, os feirantes e os rudimentares, para diligência fiscal.

IX – Em relação ao Cadastro de Obra Particular – CADOB:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando os pessoas físicas ou jurídicas titulares de obras particulares, desde que em construção, em reforma ou em execução, na forma e nos prazos regulamentares:

1 – não promoverem a sua inscrição;

2 – não informarem qualquer alteração ou baixa na construção, na reforma ou na execução de obras particulares;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo construídas, reformadas ou executadas obras particulares, para vistoria fiscal.

X – Em relação ao Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos – CADOP:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos, desde que, localizados e instalados, estejam ocupando ou permaneçam no solo de áreas, de vias e de logradouros públicos, na forma e nos prazos regulamentares:

1 – não promoverem a inscrição do equipamento, do veículo, do utensílio ou de qualquer outro objeto;

2 – não informarem qualquer alteração e baixa ocorrida no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto, como dimensões, modalidade, localização, ocupação, permanência e retirada;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, o acesso aos equipamentos, aos veículos, aos utensílios ou a quaisquer outros objetos, para verificação fiscal.

b) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando a numeração padrão, seqüencial e própria, correspondente ao registro e ao controle:

1 – não for afixada no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto ou reproduzida através de pintura, de adesivo ou de autocolante, ou, no caso de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos novos, ou incorporada ao equipamento, ao veículo, ao utensílio ou a qualquer outro objeto como sendo parte integrante, devendo, em qualquer hipótese, apresentar condições análogas às do próprio equipamento, veículo, utensílio ou qualquer outro objeto, no tocante à resistência e à durabilidade;

2 – não estar em posição destacada, em relação às outras mensagens que, por ventura, revestirem a sua superfície;

3 – não oferecer condições perfeitas de legibilidade.

XI – Em relação ao Cadastro de Utilização, de Passagem e de Permanência no Subsolo e no Espaço aéreo de Logradouros Públicos – CADUP:

a) de 300 UFM<sub>s</sub>, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de dutos, de condutos, de cabos, de manilhas e de demais equipamentos, destinados à prestação de serviços de telecomunicações, de energia elétrica, de água, de esgoto, de televisão por assinatura, de Internet e de outros processos de transmissão, de transporte, de limpeza e de infra-estrutura, desde que colocados, montados, instalados, implantados, utilizados, passados, implementados ou permanecidos no subsolo ou no espaço aéreo de áreas, de vias e de logradouros públicos, na forma e nos prazos regulamentares:

1 – não promoverem a inscrição dos dutos, dos condutos, dos cabos, das manilhas e dos demais equipamentos;

2 – não informarem qualquer alteração e baixa ocorrida nos dutos, nos condutos, nos cabos, nas manilhas e nos demais equipamentos, como dimensões, modalidade, localização, utilização, passagem e retirada;

3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;

4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, o acesso aos dutos, aos condutos, aos cabos, às manilhas e aos demais equipamentos, para verificação fiscal.

b) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando a numeração padrão, seqüencial e própria, correspondente ao registro e ao controle:

1 – não for afixada no duto, no conduto, no cabo, na manilha e nos demais equipamentos ou reproduzida no duto, no conduto, no cabo, na manilha e nos demais equipamentos através de pintura, de adesivo ou de autocolante, ou, no caso de duto, de conduto, de cabo, de manilha e dos demais equipamentos novos, ou incorporada ao duto, ao conduto, ao cabo, à manilha e aos demais equipamentos como sendo parte integrante, devendo, em qualquer hipótese, apresentar condições análogas às do próprio duto, conduto, cabo, manilha e demais equipamentos, no tocante à resistência e à durabilidade;

2 – não estar em posição destacada, em relação às outras mensagens que, por ventura, revestirem a sua superfície;

3 – não oferecer condições perfeitas de legibilidade.

XII – Em relação aos LIFs – Livros Fiscais da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando, sendo obrigatórios, o contribuinte não os possuir ou, os possuindo, sendo solicitados pelo Fisco, não os exibir;

b) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, autenticados, escriturados e encerrados;

c) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando, extraviados ou inutilizados, não forem, devidamente, observados os procedimentos cabíveis e aplicáveis;

d) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, conservados, no próprio estabelecimento do prestador de serviço;

XIII – Em relação às NTF<sub>s</sub> – Notas Fiscais da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:

a) de 300 UFM<sub>s</sub>, quando, sendo obrigatórias, o contribuinte não as possuir ou, as possuindo, sendo solicitadas pelo Fisco, não as exibir;

b) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, autorizadas, emitidas, escrituradas e canceladas;

c) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, emitidas, por documento não emitido;

d) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando, extraviadas ou inutilizadas, não forem, devidamente, observados os procedimentos cabíveis e aplicáveis;

e) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço;

f) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando os contribuintes, obrigados à emissão de NTF<sub>s</sub> – Notas Fiscais, não manterem, em local visível e de acesso ao público, junto ao setor de recebimento ou onde o fisco vier a indicar, mensagem, inscrita em placa ou em painel de dimensões não inferiores a 25 cm x 40 cm., com o seguinte teor: "Este estabelecimento é obrigado a emitir Nota Fiscal – Qualquer Reclamação, Ligue para a Fiscalização – Telefone: " (0xx98)3463-4041".

XIV – Em relação às DEC<sub>s</sub> – Declarações Fiscais da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:

a) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando, sendo obrigatórias, o contribuinte não as possuir ou, as possuindo, sendo solicitadas pelo Fisco, não as exibir;

b) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, emitidas, escrituradas, entregues e canceladas;

c) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando, extraviadas ou inutilizadas, não forem, devidamente, observados os procedimentos cabíveis e aplicáveis;

d) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço;

XV – Em relação aos DOG<sub>s</sub> – Documentos Gerenciais da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:

a) de 300 UFM<sub>s</sub>, quando, o contribuinte os possuindo, sendo solicitados pelo Fisco, não os exibir;

b) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, autorizados, emitidos, escriturados e cancelados;

c) de 200 UFM<sub>s</sub>, quando, extraviados ou inutilizados, não forem, devidamente, observados os procedimentos cabíveis e aplicáveis;

d) de 300 UFM<sub>s</sub>, quando não forem, devidamente, conservados, no próprio estabelecimento do prestador de serviço;

XVI – Pelo Descumprimento de Obrigações Decorrentes da Incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:

a) deixar de recolher o tributo nos prazos previstos na legislação tributária municipal, constatado pela autoridade competente em procedimento fiscal, excetuada a hipótese dos autônomos: multa de 100% (cem por cento) do tributo devido, corrigido monetariamente;

b) recolher importância inferior à efetivamente devida: multa de 100% (cem por cento) do valor da importância não recolhida, corrigida monetariamente;

c) não possuir ou negar-se a apresentar à fiscalização, livros, talonários, declarações, faturas, guias de recolhimento e demais elementos do documentário fiscal, gerencial e contábil exigidos pela legislação tributária municipal, bem como nos casos em que tais documentos forem omissos ou se apresentarem escriturados ou preenchidos de forma ou com elementos incorretos, ou quando o contribuinte, de qualquer modo, impedir ou embaraçar a ação fiscal: multa de **100% (cem por cento)** do valor do tributo devido, apurado por arbitramento, corrigido monetariamente;

d) deixar de emitir nota fiscal ou emití-la com erro ou omissões: **multa de 100% (cem por cento)** do valor do tributo devido, corrigido monetariamente;

e) deixar de reter o tributo na hipótese de recolhimento na fonte: multa correspondente a **100% (cem por cento)** do valor do imposto devido corrigido monetariamente;

f) deixar de recolher o tributo retido na fonte à Fazenda Municipal, no prazo legal: multa de **100% (duzentos por cento)** do valor do imposto devido, corrigido monetariamente.

### CAPÍTULO III

#### Proibição de Transacionar com os Órgãos Integrantes Administração Direta e Indireta do Município

**Art. 540º.** Os contribuintes que se encontrarem em débito para com a Fazenda Pública Municipal não poderão dela receber quantias ou créditos de qualquer natureza nem participar de licitações públicas ou administrativas para fornecimento de materiais ou equipamentos, ou realização de obras e prestações de serviços nos órgãos da Administração Municipal direta ou indireta, bem como gozarem de quaisquer benefícios fiscais.

**Parágrafo único.** A proibição a que se refere este **Art. 540** não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.

### CAPÍTULO IV

#### Suspensão ou Cancelamento de Benefícios

**Art. 541º.** Poderão ser suspensas ou canceladas as concessões dadas aos contribuintes para se eximirem de pagamento total ou parcial de tributos, na hipótese de infringência à legislação tributária pertinente.

**Parágrafo único.** A suspensão ou cancelamento será determinado pelo Prefeito, considerada a gravidade e natureza da infração.

### CAPÍTULO V

#### Sujeição a Regime Especial de Fiscalização

**Art. 542º.** Será submetido a regime especial de fiscalização, o contribuinte que:

- I – apresentar indício de omissão de receita;
- II – tiver praticado sonegação fiscal;
- III – houver cometido crime contra a ordem tributária;
- IV – reiteradamente viole a legislação tributária.

**Art. 543º.** Constitui indício de omissão de receita:

I – qualquer entrada de numerário, de origem não comprovada por documento hábil;

II – a escrituração de suprimentos sem documentação hábil, idônea ou coincidente, em datas e valores, com as importâncias entregues pelo supridor, ou sem comprovação de disponibilidade financeira deste;

III – a ocorrência de saldo credor nas contas do ativo circulante ou do realizável;

IV – a efetivação de pagamento sem a correspondente disponibilidade financeira;

V – qualquer irregularidade verificada em máquina registradora utilizada pelo contribuinte, ressalvada a hipótese de defeito mecânico, devidamente comprovado por oficina credenciada.

**Art. 544º.** Sonegação fiscal é a ação ou omissão dolosa, fraudulenta ou simulatória do contribuinte, com ou sem concurso de terceiro em benefício deste ou daquele:

I – tendente a impedir ou retardar, total ou parcialmente, o conhecimento por parte da autoridade fazendária:

a) da ocorrência do fato gerador da obrigação tributária principal, sua natureza ou circunstâncias materiais;

b) das condições pessoais do contribuinte, suscetíveis de afetar a obrigação tributária principal ou crédito tributário correspondente.

II – tendente a impedir ou retardar, total ou parcialmente, a ocorrência do fato gerador da obrigação tributária principal, ou a excluir ou modificar as suas características essenciais, de modo a reduzir o montante do imposto devido, ou a evitar ou diferir o seu pagamento.

**Art. 545º.** Enquanto perdurar o regime especial, os blocos de notas fiscais, os livros e tudo o mais que for destinado ao registro de operações, tributáveis ou não, será visado pelas Autoridades Fiscais incumbidas da aplicação do regime especial, antes de serem utilizados pelos contribuintes.

**Art. 546º.** O Secretário, responsável pela área fazendária, poderá baixar instruções complementares que se fizerem necessárias sobre a modalidade da ação

fiscal e a rotina de trabalho indicadas em cada caso, na aplicação do regime especial.

## CAPÍTULO VI Penalidades Funcionais

**Art. 547º.** Serão punidos com multa equivalente, até o máximo, de 15 (quinze) dias do respectivo vencimento, os funcionários que:

I – sendo de sua atribuição, se negarem a prestar assistência ao contribuinte, quando por este solicitada;

II – por negligência ou má fé, lavrarem autos e termos de fiscalização sem obediência aos requisitos legais, de forma a lhes acarretar nulidades;

III – tendo conhecimento de irregularidades que impliquem sanções penais, deixarem de aplicar ou comunicar o procedimento cabível.

**Art. 548º.** A penalidade será imposta pelo Prefeito, mediante representação da autoridade fazendária a que estiver subordinado o servidor.

**Art. 549º.** O pagamento de multa decorrente de aplicação de penalidade funcional, devidamente documentada e instruída em processo administrativo, inclusive com defesa apresentada pelo servidor, somente se tornará exigível depois de transitada em julgado a decisão que a impôs.

## TÍTULO VIII PROCESSO FISCAL

## CAPÍTULO I PROCEDIMENTO FISCAL

**Art. 550º.** O procedimento fiscal compreende o conjunto dos seguintes atos e formalidades:

- I – atos;
  - a) apreensão;
  - b) arbitramento;
  - c) diligência;
  - d) estimativa;
  - e) homologação;
  - f) inspeção;
  - g) interdição;
  - h) levantamento;
  - i) plantão;
  - j) representação;
- II- formalidades:
  - a) Auto de Apreensão – **APRE**;
  - b) Auto de Infração e Termo de Intimação – **AITI**;
  - c) Auto de Interdição – **INTE**;
  - d) Relatório de Fiscalização – **REFI**;
  - e) Termo de Diligência Fiscal – **TEDI**;
  - f) Termo de Início de Ação Fiscal – **TIAF**;
  - g) Termo de Inspeção Fiscal – **TIFI**;
  - h) Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização – **TREF**;
  - i) Termo de Intimação – **TI**;
  - j) Termo de Verificação Fiscal – **TVF**.

**Art. 551º.** O procedimento fiscal considera-se iniciado, com a finalidade de excluir a espontaneidade da iniciativa do sujeito passivo em relação aos atos anteriores, com a lavratura:

I – do Termo de Início de Ação Fiscal – **TIAF** ou do Termo de Intimação – **TI**, para apresentar documentos fiscais ou não fiscais, de interesse da Fazenda Pública Municipal;

II – do Auto de Apreensão – **APRE**, do Auto de Infração e Termo de Intimação – **AITI** e do Auto de Interdição – **INTE**;

III – do Termo de Diligência Fiscal – **TEDI**, do Termo de Inspeção Fiscal – **TIFI** e do Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização – **TREF**, desde que caracterize o início do procedimento para apuração de infração fiscal, de conhecimento prévio do contribuinte.

### Seção I Apreensão

**Art. 552º.** A Autoridade Fiscal apreenderá bens e documentos, inclusive objetos e mercadorias, móveis ou não, livros, notas e quaisquer outros papéis, fiscais ou não-fiscais, desde que constituem prova material de infração à legislação tributária.

**Parágrafo único.** Havendo prova, ou fundada suspeita, de que os bens e documentos se encontram em residência particular ou lugar utilizando como moradia, serão promovidas a busca e apreensão judiciais, sem prejuízo de medidas necessárias para evitar a remoção clandestina.

**Art. 553º.** Os documentos apreendidos poderão, a requerimento do autuado, ser-lhe devolvidos, ficando no processo cópia do inteiro teor ou da parte que deva fazer prova, caso o original não seja indispensável a esse fim.

**Art. 554º.** As coisas apreendidas serão restituídas, a requerimento, mediante depósito das quantias exigíveis, cuja importância será arbitrada pela autoridade competente, ficando retidas, até decisão final, os espécimes necessários à prova.

**Parágrafo único.** As quantias exigíveis serão arbitradas, levando-se em conta os custos da apreensão, transporte e depósito.

**Art. 555º.** Se o autuado não provar o preenchimento das exigências legais para liberação dos bens apreendidos, no prazo de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da apreensão, serão os bens levados a hasta pública ou leilão.

§ 1.º Quando a apreensão recair em bens de fácil deterioração, a hasta pública poderá realizar-se a partir do próprio dia da apreensão.

§ 2.º Apurando-se, na venda, importância superior aos tributos, multas, acréscimos e demais custos resultantes da apreensão e da realização da hasta pública ou leilão, será o autuado notificado, no prazo de **5 (cinco) dias**, para receber o excedente, se já não houver comparecido para fazê-lo.

§ 3.º Prescreve em **1 (um) mês** o direito de retirar o saldo dos bens levados a hasta pública ou leilão.

§ 4.º Decorrido o prazo prescricional, o saldo será convertido em renda eventual.

**Art. 556º.** Não havendo licitante, os bens apreendidos de fácil deterioração ou de diminuto valor serão destinados, pelo Prefeito, a instituições de caridade.

**Parágrafo único.** Aos demais bens, **após 60 (sessenta) dias**, a administração dará destino que julgar conveniente.

**Art. 557º.** A hasta pública ou leilão serão anunciados com antecedência de **10 (dez) dias**, através de edital afixado em lugar público e veiculado no órgão oficial e, se conveniente, em jornal de grande circulação.

**Parágrafo único.** Os bens levados a hasta pública ou leilão serão escriturados em livros próprios, mencionando-se as suas identificações, avaliações e os preços de arrematação.

## **Seção II** **Arbitramento**

**Art. 558º.** A Autoridade Fiscal arbitrará, sem prejuízo das penalidades cabíveis, a base de cálculo, quando:

1 – quanto ao ISSQN:

a) não puder ser conhecido o valor efetivo do preço do serviço ou da venda, inclusive nos casos de perda, extravio ou inutilização de documentos fiscais;

b) os registros fiscais ou contábeis, bem como as declarações ou documentos exibidos pelo sujeito passivo ou pelo terceiro obrigado, por serem insuficientes, omissos, inverossímeis ou falsos, não merecerem fé;

c) o contribuinte ou responsável, após regularmente intimado, recusar-se a exibir à fiscalização os elementos necessários à comprovação do valor dos serviços prestados;

d) existirem atos qualificados em lei como crimes ou contravenções, mesmo sem essa qualificação, forem praticados com dolo, fraude ou simulação, atos esses evidenciados pelo exame de declarações ou documentos fiscais ou

contábeis exibidos pelo contribuinte, ou por qualquer outro meio direto ou indireto de verificação;

e) ocorrer prática de subfaturamento ou contratação de serviços por valores abaixo dos preços de mercado;

f) houver flagrante insuficiência de imposto pago em face do volume dos serviços prestados;

g) tiver serviços prestados sem a determinação do preço ou, reiteradamente, a título de cortesia.

h) for apurado o exercício de qualquer atividade que constitua fato gerador do imposto, sem se encontrar o sujeito passivo devidamente inscrito no Cadastro Mobiliário.

II – quanto ao **IPTU**:

a) a coleta de dados necessários à fixação do valor venal do imóvel for impedida ou dificultada pelo contribuinte;

b) os imóveis se encontrarem fechados e os proprietários não forem encontrados.

III – quanto ao **ITBI**, não concordar com o valor declarado pelo sujeito passivo.

**Art. 559º.** O arbitramento será elaborado tomando-se como base:

I – relativamente ao **ISSQN**:

a) o valor da matéria-prima, insumo, combustível, energia elétrica e outros materiais consumidos e aplicados na execução dos serviços;

b) ordenados, salários, retiradas pró-labore, honorários, comissões e gratificações de empregados, sócios, titulares ou prepostos;

c) aluguéis pagos ou, na falta destes, o valor equivalente para idênticas situações;

d) o montante das despesas com luz, água, esgoto e telefone;

e) impostos, taxas, contribuições e encargos em geral;

f) outras despesas mensais obrigatórias.

II – relativamente ao **IPTU** e ao **ITBI**: o valor obtido adotando como parâmetro os imóveis de características e dimensões semelhantes, situados na mesma quadra ou região em que se localizar o imóvel cujo valor venal ou transferência estiver sendo arbitrados.

**Parágrafo único.** O montante apurado será acrescido de **30% (trinta por cento)**, a título de lucro ou vantagem remuneratória a cargo do contribuinte, em relação ao **ISSQN**.

**Art. 560º.** Na impossibilidade de se efetuar o arbitramento pela forma estabelecida, no caso do **ISSQN**, apurar-se-á o preço do serviço, levando-se em conta:

I – os recolhimentos efetuados em períodos idênticos por outros contribuintes que exerçam a mesma atividade em condições semelhantes;

II – o preço corrente dos serviços, à época a que se referir o levantamento;

III – os fatores inerentes e situações peculiares ao ramo de negócio ou atividades, considerados especialmente os que permitam uma avaliação do provável movimento tributável.

**Art. 561º. O arbitramento:**

I – referir-se-á, exclusivamente, aos fatos atinentes ao período em que se verificarem as ocorrências;

II – deduzirá os pagamentos efetuados no período;

III – será fixado mediante relatório da Autoridade Fiscal, homologado pela chefia imediata;

IV – com os acréscimos legais, será exigido através de Auto de Infração e Termo de Intimação – ATI;

V – cessará os seus efeitos, quando o contribuinte, de forma satisfatória, a critério do fisco, sanar as irregularidades que deram origem ao procedimento.

### Seção III Diligência

**Art. 562º.** A Autoridade Fiscal realizará diligência, com o intuito de:

I – apurar fatos geradores, incidências, contribuintes, responsáveis, bases de cálculo, alíquotas e lançamentos de tributos municipais;

II – fiscalizar o cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias;

III – aplicar sanções por infração de dispositivos legais.

### Seção IV Estimativa

**Art. 563º.** A Autoridade Fiscal estimará de ofício ou mediante requerimento do contribuinte, a base de cálculo do ISSQN, quando se tratar de:

I – atividade exercida em caráter provisório;

II – sujeito passivo de rudimentar organização;

III – contribuinte ou grupo de contribuintes cuja espécie, modalidade ou volume de negócios aconselhem tratamento fiscal específico;

IV – sujeito passivo que não tenha condições de emitir documentos fiscais ou deixe, sistematicamente, de cumprir obrigações tributárias, acessórias ou principais ou não possua escrituração contábil, que, tacitamente, não poderá resultar em pagamento de ISSQN inferior a 2 (duas) UFM's.

**Parágrafo único.** Atividade exercida em caráter provisório é aquela cujo exercício é de natureza temporária e está vinculada a fatores ou acontecimentos ocasionais ou excepcionais.

**Art. 564º.** A estimativa será apurada tomando-se como base:

I – o preço corrente do serviço, na praça;

II – o tempo de duração e a natureza específica da atividade;

III – o valor das despesas gerais do contribuinte, durante o período considerado.

**Art. 565º.** O regime de estimativa:

I – será fixado por relatório da Autoridade Fiscal, homologado pela chefia imediata, e deferido por um período de **até 12 (doze) meses**;

II – terá a base de cálculo expressa em U.F.M;

III – a critério do Secretário, responsável pela área fazendária, poderá, a qualquer tempo, ser suspenso, revisto ou cancelado.

IV – dispensa o uso de livros e notas fiscais, por parte do contribuinte.

V – por solicitação do sujeito passivo e a critério do fisco, poderá ser encerrado, ficando o contribuinte, neste caso, subordinado à utilização dos documentos fiscais exigidos.

**Art. 566º.** O contribuinte que não concordar com a base de cálculo estimada, poderá apresentar reclamação no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data da ciência do relatório homologado.

**Parágrafo único.** No caso específico de atividade exercido em caráter provisório, a ciência da estimativa se dará através de **Termo de Intimação**.

**Art. 567º.** A reclamação não terá efeito suspensivo e mencionará, obrigatoriamente, o valor que o interessado reputar justo, assim como os elementos para a sua aferição.

**Parágrafo único.** Julgada procedente a reclamação, total ou parcialmente, a diferença recolhida na pendência da decisão será compensada nos recolhimentos futuros.

## **Seção V** **Homologação**

**Art. 568º.** A Autoridade Fiscal, tomando conhecimento da atividade exercida pelo contribuinte, analisando a antecipação de recolhimentos sem prévio exame do sujeito ativo, homologará ou não os autolançamentos ou lançamentos espontâneos atribuídos ao sujeito passivo.

§ 1.º O pagamento antecipado pelo contribuinte extingue o crédito, sob condição resolutória da ulterior homologação do lançamento.

§ 2.º Não influem sobre a obrigação tributária quaisquer atos anteriores à homologação, praticados pelo sujeito passivo ou por terceiro, visando à extinção total ou parcial do crédito.

§ 3.º Tais atos serão, porém, considerados na apuração do saldo porventura devido e, sendo o caso, na imposição de penalidade, ou sua graduação.

§ 4.º O prazo da homologação será de **5 (cinco) anos**, a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública Municipal se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação.

## **Seção VI** **Inspeção**

**Art. 569º.** A Autoridade Fiscal, auxiliada por força policial, inspecionará o sujeito passivo que:

- I – apresentar indício de omissão de receita;
- II – tiver praticado sonegação fiscal;
- III – houver cometido crime contra a ordem tributária;
- IV – opuser ou criar obstáculo à realização de diligência ou plantão fiscal.

**Art. 570º.** A Autoridade Fiscal, auxiliada por força policial, examinará e apreenderá mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais dos comerciantes, industriais, produtores e prestadores de serviço, que constituam prova material de indício de omissão de receita, sonegação fiscal ou crime contra a ordem tributária.

## **Seção VII** **Interdição**

**Art. 571º.** A Autoridade Fiscal, auxiliada por força policial, interdirá o local onde será exercida atividade em caráter provisório, sem que o contribuinte tenha efetuado o pagamento antecipado do imposto estimado.

**Parágrafo único.** A liberação para o exercício da atividade somente ocorrerá após sanada, na sua plenitude, a irregularidade cometida.

## **Seção VIII** **Levantamento**

**Art. 572º.** A Autoridade Fiscal levantará dados do sujeito passivo, com o intuito de:

- I – elaborar arbitramento;
- II – apurar estimativa;
- III – proceder homologação.

## Seção IX Plantão

**Art. 573º.** A Autoridade Fiscal, mediante plantão, adotará a apuração ou verificação diária no próprio local da atividade, durante determinado período, quando:

- I – houver dúvida sobre a exatidão do que será levantado ou for declarado para os efeitos dos tributos municipais;
- II – o contribuinte estiver sujeito a regime especial de fiscalização.

## Seção X Representação

**Art. 574º.** A Autoridade Fiscal ou qualquer pessoa, quando não competente para lavrar Auto e Termo de Fiscalização, poderá representar contra toda ação ou omissão contrária às disposições da Legislação Tributária ou de outras leis ou regulamentos fiscais.

**Art. 575º.** A representação:

- I – far-se-á em petição assinada e discriminará, em letra legível, o nome, a profissão e o endereço de seu autor;
- II – deverá estar acompanhada de provas ou indicará os elementos desta e mencionará os meios ou as circunstâncias em razão das quais se tornou conhecida a infração;
- III – não será admitida quando o autor tenha sido sócio, diretor, preposto ou empregado do contribuinte, quando relativa a fatos anteriores à data em que tenham perdido essa qualidade;
- IV – deverá ser recebida pelo Secretário, responsável pela área fazendária, que determinará imediatamente a diligência ou inspeção para verificar a veracidade e, conforme couber, intimará ou autuará o infrator ou a arquivará se demonstrada a sua improcedência.

## Seção XI Autos e Termos de Fiscalização

**Art. 576º.** Quanto aos Autos e Termos de Fiscalização;

- I – serão impressos e numerados, de forma destacável, em **03 (três) vias**:
  - a) tipograficamente em talonário próprio;
  - b) ou eletronicamente em formulário contínuo.
- II – conterão, entre outros, os seguintes elementos:
  - a) a qualificação do contribuinte:
    - a.1) nome ou razão social;
    - a.2) domicílio tributário;
    - a.3) atividade econômica;
    - a.4) número de inscrição no cadastro, se o tiver.
  - b) o momento da lavratura:
    - b.1) local;
    - b.2) data;
    - b.3) hora.
  - c) a formalização do procedimento:
    - c.1) nome e assinatura da Autoridade incumbida da ação fiscal e do responsável, representante ou preposto do sujeito passivo;

c.2) enumeração de quaisquer fatos e circunstâncias que possam esclarecer a ocorrência.

III – sempre que couber, farão referência aos documentos de fiscalização, direta ou indiretamente, relacionados com o procedimento adotado;

IV – se o responsável, representante ou seu preposto, não puder ou não quiser assiná-los, far-se-á menção dessa circunstância;

V – a assinatura não constitui formalidade essencial às suas validades, não implica confissão ou concordância, nem a recusa determinará ou agravará a pena;

VI – as omissões ou incorreções não acarretarão nulidades, desde que do procedimento constem elementos necessários e suficientes para a identificação dos fatos;

VII – nos casos específicos do Auto de Infração e Termo de Intimação – **AITI** e do Auto de Apreensão – **APRE**, é condição necessária e suficiente para inocorrência ou nulidade, a determinação da infração e do infrator.

VIII – serão lavrados, cumulativamente, quando couber, por Autoridade Fiscal, com precisão e clareza, sem entrelinhas, emendas ou rasuras:

a) pessoalmente, sempre que possível, mediante entrega de cópia ao contribuinte responsável, seu representante ou preposto, contra recibo datado no original ou, no caso de recusa, certificado pelo Agente encarregado do procedimento;

b) por carta, acompanhada de cópia e com aviso de recebimento (AR) datado e firmado pelo destinatário ou alguém de seu domicílio;

c) por edital, com prazo de **30 (trinta) dias**, quando resultarem improfícios os meios referidos nas alíneas "a" e "b" deste inciso, ou for desconhecido o domicílio tributário do contribuinte.

IX – presumem-se lavrados, quando:

a) pessoalmente, na data do recibo ou da certificação;

b) por carta, na data de recepção do comprovante de entrega, e se esta for omitida, **30 (trinta) dias** após a data de entrega da carta no correio;

c) por edital, no termo da prova indicada, contado este da data de afixação ou de publicação.

X – uma vez lavrados, terá a Autoridade Fiscal o prazo, obrigatório e improrrogável, de **48 (quarenta e oito) horas**, para entregá-lo a registro.

**Art. 577º.** É o instrumento legal utilizado pela Autoridade Fiscal com o objetivo de formalizar:

I – o Auto de Apreensão – **APRE**: a apreensão de bens e documentos;

II – o Auto de Infração e Termo de Intimação – **AITI**: a penalização pela violação, voluntária ou não, de normas estabelecidas na legislação tributária;

III – o Auto de Interdição – **INTE**: a interdição de atividade provisória inadimplente com a Fazenda Pública Municipal;

IV – o Relatório de Fiscalização – **REFI**: a realização de plantão e o levantamento efetuado em arbitramento, estimativa e homologação;

V – o Termo de Diligência Fiscal – **TEDI**: a realização de diligência;

VI – o Termo de Início de Ação Fiscal – **TIAF**: o início de levantamento homologatório;

VII – o Termo de Inspeção Fiscal – **TIFI**: a realização de inspeção;

VIII – o Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização – **TREF**: o regime especial de fiscalização;

IX – o Termo de Intimação – **TI**: a solicitação de documento, informação, esclarecimento, e a ciência de decisões fiscais;

X – o Termo de Verificação Fiscal – **TVF**: o término de levantamento homologatório.

**Art. 578º.** As formalidades do procedimento fiscal conterão, ainda, relativamente ao:

**I – Auto de Apreensão – APRE:**

- a) a relação de bens e documentos apreendidos;
- b) a indicação do lugar onde ficarão depositados;
- c) a assinatura do depositário, o qual será designado pelo autuante, podendo a designação recair no próprio detentor, se for idôneo, a juízo do fisco;
- d) a citação expressa do dispositivo legal violado;

**II – Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI:**

- a) a descrição do fato que ocasionar a infração;
- b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a violação e comina a sanção;
- c) a comunicação para pagar o tributo e a multa devidos, ou apresentar defesa e provas, no prazo previsto.

**III – Auto de Interdição – INTE:**

- a) a descrição do fato que ocasionar a interdição;
- b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a infração e comina a sanção;
- c) a ciência da condição necessária para a liberação do exercício da atividade interditada.

**IV – Relatório de Fiscalização – REFI:**

- a) a descrição, circunstanciada, de atos e fatos ocorridos no plantão e presentes no levantamento para elaboração de arbitramento, apurarão de estimativa e homologação de lançamento.

- b) a citação expressa da matéria tributável;

**V – Termo de Diligência Fiscal – TEDI:**

- a) a descrição, circunstanciada, de atos e fatos ocorridos na verificação;
- b) a citação expressa do objetivo da diligência;

**VI – Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF:**

- a) a data de início do levantamento homologatório;

- b) o período a ser fiscalizado;

- c) a relação de documentos solicitados;

- d) o prazo para o término do levantamento e devolução dos documentos.

**VII – Termo de Inspeção Fiscal – TIFI:**

- a) a descrição do fato que ocasionar a inspeção;

- b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a infração e comina a sanção;

**VIII – Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização – TREF:**

- a) a descrição do fato que ocasionar o regime;

- b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a infração e comina a sanção;

- c) as prescrições fiscais a serem cumpridas pelo contribuinte;

- d) o prazo de duração do regime.

**IX – Termo de Intimação – TI:**

- a) a relação de documentos solicitados;

- b) a modalidade de informação pedida e/ou o tipo de esclarecimento a ser prestado e/ou a decisão fiscal científica;

- c) a fundamentação legal;

- d) a indicação da penalidade cabível, em caso de descumprimento;

- e) o prazo para atendimento do objeto da intimação.

**X – Termo de Verificação Fiscal – TVF:**

- a) a descrição, circunstanciada, de atos e fatos ocorridos no plantão e presentes no levantamento para elaboração de arbitramento, apurarão de estimativa e homologação de lançamento.

- b) a citação expressa da matéria tributável.

## CAPÍTULO II

# PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

## Seção I Disposições Preliminares

**Art. 579º.** O Processo Administrativo Tributário será:

- I – regido pelas disposições desta Lei;
- II – iniciado por petição da parte interessada ou de ofício, pela Autoridade Fiscal;
- III – aquele que versar sobre interpretação ou aplicação de legislação tributária.

## Seção II Postulantes

**Art. 580º.** O contribuinte poderá postular pessoalmente ou por representante regularmente habilitado ou, ainda, mediante mandato expresso, por intermédio de preposto de representante.

**Art. 581º.** Os órgãos de classe poderão representar interesses gerais da respectiva categoria econômica ou profissional.

## Seção III Prazos

**Art. 582º.** Os prazos:

I – são contínuos e peremptórios, excluindo-se, em sua contagem, o dia do inicio e incluindo-se o do vencimento;

II – só se iniciam ou se vencem em dia de expediente normal do órgão em que corra o processo ou em que deva ser praticado o ato;

III – serão de **30 (trinta) dias** para:

- a) apresentação de defesa;
- b) elaboração de contestação;
- c) pronunciamento e cumprimento de despacho e decisão;
- d) resposta à consulta;
- e) interposição de recurso voluntário;

IV – serão de **15 (quinze) dias** para conclusão de diligência e esclarecimento;

V – serão de **10 (dez) dias** para:

- a) interposição de recurso de ofício ou de revista;
- b) pedido de reconsideração.

VI – não estando fixados, serão **30 (trinta) dias** para a prática de ato a cargo do interessado;

VII – contar-se-ão:

a) de defesa, a partir da notificação de lançamento de tributo ou ato administrativo dele decorrente ou da lavratura do Auto de Infração e Termo de Intimação;

b) de contestação, diligência, consulta, despacho e decisão, a partir do recebimento do processo;

c) de recurso, pedido de reconsideração e cumprimento de despacho e decisão, a partir da ciência da decisão ou publicação do acórdão.

VIII – fixados, suspendem-se a partir da data em que for determinada qualquer diligência, recomeçando a fluir no dia em que o processo retornar.

## Seção IV

## Petição

**Art. 583º.** A petição:

I – será feita através de requerimento contendo as seguintes indicações:

- a) nome ou razão social do sujeito passivo;
- b) número de inscrição no Cadastro Fiscal;
- c) domicílio tributário;

d) a pretensão e seus fundamentos, assim como declaração do montante que for resultado devido, quando a dúvida ou o litígio versar sobre valor;

e) as diligências pretendidas, expostos os motivos que as justifiquem.

II – será indeferida quando manifestamente inepta ou a parte for ilegítima, ficando, entretanto, vedado à repartição recusar o seu recebimento;

III – não poderá reunir matéria referente a tributos diversos, bem como impugnação ou recurso relativo a mais de um lançamento, decisão, Sujeito Passivo ou Auto de Infração e Termo de Intimação.

## Seção V Instauração

**Art. 584º.** O Processo Administrativo Tributário será instaurado por:

I – petição do contribuinte, responsável ou seu preposto, reclamando contra lançamento de tributo ou ato administrativo dele decorrente;

II – Auto de Infração e Termo de Intimação.

**Parágrafo Único** - A instauração do Processo Administrativo Tributário, reclamando contra lançamento de tributos ou ato administrativo dele decorrente, apenas será aceito mediante depósito prévio de **50 % (ciquenta por cento)** do valor reclamado.

**Art. 585º.** O servidor que instaurar o processo:

- I – receberá a documentação;
- II – certificará a data de recebimento;
- III – numerará e rubricará as folhas dos autos;
- IV – o encaminhará para a devida instrução.

## Seção VI Instrução

**Art. 586º.** A autoridade que instruir o processo:

I – solicitará informações e pareceres;

II – deferirá ou indeferirá provas requeridas;

III – numerará e rubricará as folhas apensadas;

IV – mandará cientificar os interessados, quando for o caso;

V – abrirá prazo para recurso.

## Seção VII Nulidades

**Art. 587º.** São nulos:

I – os Atos Fiscais praticados e os Autos e Termos de Fiscalização lavrados por pessoa que não seja Autoridade Fiscal;

II – os atos executados e as decisões proferidas por autoridade incompetente, não fundamentados ou que impliquem pretensão ou prejuízo do direito de defesa.

**Parágrafo único.** A nulidade do ato não alcança os atos posteriores, salvo quando dele decorram ou dependam.

**Art. 588º.** A nulidade será declarada pela autoridade competente para praticar o ato, ou julgar a sua legitimidade.

**Parágrafo único.** Na declaração de nulidade, a autoridade dirá os atos alcançados e determinará as providências necessárias ao prosseguimento ou à solução do processo.

## **Seção VIII** **Disposições Diversas**

**Art. 589º.** O processo será organizado em ordem cronológica e terá suas folhas numeradas e rubricadas.

**Art. 590º.** É facultado do Sujeito Passivo ou a quem o represente, sempre que necessário, ter vista dos processos em que for parte.

**Art. 591º.** Os documentos apresentados pela parte poderão ser restituídos, em qualquer fase do processo, desde que não haja prejuízo para a solução deste, exigindo-se a substituição por cópias autenticadas.

**Art. 592º.** Pode o interessado, em quaisquer fase do processo em que seja parte, pedir certidão das peças relativas aos atos decisórios, utilizando-se, sempre que possível, de sistemas reprográficos, com autenticação por funcionário habilitado.

§ 1.º Da certidão constará, expressamente, se a decisão transitou ou não em julgado na via administrativa.

§ 2.º Só será dada Certidão de atos opinativos quando os mesmos forem indicados expressamente, nos atos decisórios, como seu fundamento.

§ 3.º Quando a finalidade da Certidão for instruir processo judicial, mencionar-se-á o direito em questão e fornecer-se-ão dados suficientes para identificar a ação.

**Art. 593º.** Os interessados podem apresentar suas petições e os documentos que os instruírem em duas vias, a fim de que a segunda lhes seja devolvida devidamente autenticada pela repartição, valendo como prova de entrega.

## **CAPÍTULO III** **PROCESSO CONTENCIOSO FISCAL**

### **Seção I** **Litígio Tributário**

**Art. 594º.** O litígio tributário considera-se instaurado com a apresentação, pelo postulante, de impugnação de exigência.

**Parágrafo único.** O pagamento de Auto de Infração e Termo de Intimação ou o pedido de parcelamento importa reconhecimento da dívida, pondo fim ao litígio.

### **Seção II** **Defesa**

**Art. 595º.** A defesa que versar sobre parte da exigência implicará pagamento da parte não-impugnada.

**Parágrafo único.** Não sendo efetuado o pagamento, no prazo estabelecido, da parte não-impugnada, será promovida a sua cobrança, devendo, para tanto, ser instaurado outro processo com elementos indispensáveis à sua instrução.

### **Seção III Contestação**

**Art. 596º.** Apresentada a defesa, o processo será encaminhado à Autoridade Fiscal, responsável pelo procedimento, ou seu substituto, para que ofereça contestação.

§ 1.º Na contestação, a Autoridade Fiscal alegará a matéria que entender útil, indicando ou requerendo as provas que pretende produzir, juntando desde logo as que constarem do documento.

§ 2.º Não se admitirá prova fundada em depoimento pessoal de funcionário municipal ou representante da Fazenda Pública Municipal.

### **Seção IV Competência**

**Art. 597º.** São competentes para julgar na esfera administrativa:

- I – em primeira instância, o Responsável pela Fazenda Pública Municipal;
- II – em segunda instância, o Conselho Municipal de Contribuintes.

### **Seção V Julgamento em Primeira Instância**

**Art. 598º.** Elaborada a contestação, o processo será remetido ao Responsável pela Fazenda Pública Municipal.

**Art. 599º.** A autoridade julgadora não ficará adstrita às alegações das partes, devendo julgar de acordo com sua convicção, em face das provas produzidas no processo.

**Art. 600º.** Se entender necessárias, o Responsável pela Fazenda Pública Municipal determinará, de ofício ou a requerimento do sujeito passivo, a realização de diligências, inclusive perícias, indeferindo as que considerar prescindíveis ou impraticáveis.

**Parágrafo único.** O sujeito passivo apresentará os pontos de discordância e as razões e provas que tiver e indicará, no caso de perícia, o nome e endereço de seu perito.

**Art. 601º.** Se deferido o pedido de perícia, a autoridade julgadora de primeira instância designará servidor para, como perito da fazenda, proceder, juntamente com o perito do sujeito passivo, ao exame do requerido.

§ 1.º Se as conclusões dos peritos forem divergentes, prevalecerá a que coincidir com o exame impugnado.

§ 2.º Não havendo coincidência, a autoridade julgadora designará outro servidor para desempatar.

**Art. 602.** Será reaberto prazo para impugnação se, da realização de diligência, resultar alteração da exigência inicial.

§ 1.º Não sendo cumprida nem impugnada a exigência, será declarada a revelia da autoridade julgadora, permanecendo o processo na repartição pelo prazo de 30 (trinta) dias para cobrança amigável do crédito tributário e fiscal.

§ 2.º Esgotado o prazo de cobrança amigável, sem que tenha sido pago o crédito tributário e fiscal, a autoridade julgadora encaminhará o processo à Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal para promover a cobrança executiva.

**Art. 603º. A decisão:**

I – será redigida com simplicidade e clareza;

II – conterá relatório que mencionará os elementos e Atos informadores, introdutórios e probatórios do processo de forma resumida;

III – arrolará os fundamentos de fato e de direito da decisão;

IV – indicará os dispositivos legais aplicados;

V – apresentará o total do débito, discriminando o tributo devido e as penalidades;

VI – concluirá pela procedência ou improcedência do Auto de Infração e Termo de Intimação ou da reclamação contra lançamento ou de Ato Administrativo dele decorrente, definindo expressamente os seus efeitos;

VII – Será comunicada ao contribuinte mediante lavratura de Termo de Intimação;

VIII – de primeira instância não está sujeita a recurso extraordinário e a recurso especial;

IX – não sendo proferida, no prazo estabelecido, nem convertido o julgamento em diligência, poderá a parte interpor recurso voluntário como se fora julgado procedente o Auto de Infração e Termo de Intimação ou improcedente a reclamação contra lançamento ou Ato Administrativo dele decorrente, cessando, com a interposição do recurso, a jurisdição da autoridade julgadora de primeira instância.

**Art. 604º.** As inexatidões materiais devidas a lapso manifesto ou os erros de cálculo existentes na decisão poderão ser corrigidos de ofício ou a requerimento do interessado.

**Seção VI**  
**Recurso Voluntário para a Segunda Instância**

**Art. 605º.** Da decisão de primeira instância contrária ao sujeito passivo, caberá recurso voluntário para o Conselho Municipal de Contribuintes.

**Art. 606º. O recurso voluntário:**

I – será interposto no órgão que julgou o processo em primeira instância;

II – poderá conter prova documental, quando contrária ou não apresentada na primeira instância;

**Seção VII**  
**Recurso de Ofício para a Segunda Instância**

**Art. 607º.** Da decisão de primeira instância favorável, no todo ou em parte, ao sujeito passivo, caberá recurso de ofício para o Conselho Municipal de Contribuintes.

**Art. 608º. O recurso de ofício:**

I – será interposto, obrigatoriamente, pela autoridade julgadora, mediante simples despacho de encaminhamento, no ato da decisão de primeira instância;

II – não sendo interposto, deverá o Conselho Municipal de Contribuintes requisitar o processo.

### **Seção VIII** **Julgamento em Segunda Instância**

**Art. 609º.** Interposto o recurso, voluntário ou de ofício, o processo será encaminhado ao Conselho Municipal de Contribuintes para proferir a decisão.

§ 1.º Quando o processo não se encontrar devidamente instruído, poderá ser convertido em diligência para se determinar novas provas.

§ 2.º Enquanto o processo estiver em diligência, poderá o recorrente juntar documentos ou acompanhar as provas determinadas.

**Art. 610º.** O processo que não for relatado ou devolvido, no prazo estabelecido, com voto escrito do relator, poderá ser avocado pelo Presidente do Conselho, que o incluirá em pauta de julgamento, dentro do prazo de **10 (dez) dias**.

**Art. 611º.** O autuante, o autuado e o reclamante, poderão representar-se no Conselho Municipal de Contribuintes, sendo-lhes facultado o uso da palavra, por **10 (dez) minutos**, após o resumo do processo feito pelo relator.

**Art. 612º.** O Conselho não poderá decidir por eqüidade, quando o acórdão resultar na dispensa do pagamento de tributo devido.

**Parágrafo único.** A decisão por eqüidade será admitida somente quando, atendendo às características pessoais ou materiais da espécie julgada, for restrita à dispensa total ou parcial de penalidades pecuniárias, nos casos em que não houver dolo, fraude ou simulação.

**Art. 613º.** A decisão referente a processo julgado pelo Conselho Municipal de Contribuintes receberá a forma de Acórdão, cuja conclusão será publicada no Diário Oficial do Município, com ementa sumariando a decisão.

**Parágrafo único.** O sujeito passivo será cientificado da decisão do Conselho através da publicação de Acórdão.

### **Seção XII**

#### **Eficácia da Decisão Fiscal**

**Art. 614º.** Encerra-se o litígio tributário 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. 615º.** É definitiva a decisão:

I – de primeira instância:

a) na parte que não for objeto de recurso voluntário ou não estiver sujeita a recurso de ofício;

b) esgotado o prazo para recurso voluntário sem que este tenha sido interposto.

II – de segunda instância.

### **Seção XIII**

## Execução da Decisão Fiscal

**Art. 616º.** A execução da decisão fiscal consistirá:

I – na lavratura de Termo de Intimação ao recorrente ou sujeito passivo para pagar a importância da condenação ou satisfazer a obrigação acessória;

II – na imediata inscrição, como dívida ativa, para subsequente cobrança por ação executiva, dos débitos constituídos, se não forem pagos nos prazos estabelecidos;

III – na ciência do recorrente ou sujeito passivo para receber a importância recolhida indevidamente ou conhecer da decisão favorável que modificará o lançamento ou cancelará o Auto de Infração e Termo de Intimação.

## CAPÍTULO IV PROCESSO NORMATIVO

### Seção I Consulta

**Art. 617º.** É assegurado ao sujeito passivo da obrigação tributária ou ao seu representante legal o direito de formular consulta sobre a interpretação e a aplicação da legislação tributária municipal, em relação a fato concreto do seu interesse.

**Parágrafo único.** Também poderão formular consulta os órgãos da administração pública e as entidades representativas de categorias econômicas ou profissionais.

**Art. 618º.** A consulta:

I – deverá ser dirigida à Procuradoria da Fazenda Municipal;

II – Constará obrigatoriamente:

a) nome, denominação ou razão social do consulente;

b) número de inscrição no Cadastro Fiscal;

c) domicílio tributário do consulente;

d) sistema de recolhimento do imposto, quando for o caso;

e) se existe procedimento fiscal, iniciado ou concluído, e lavratura de Auto de Infração e Termo de Intimação;

f) a descrição do fato objeto da consulta;

g) se versa sobre hipótese em relação à qual já ocorreu o fato gerador da obrigação tributária e, em caso positivo, a sua data.

III – formulada por procurador, deverá estar acompanhada do respectivo instrumento de mandato.

IV – não produzirá qualquer efeito e será indeferida de plano, pela Procuradoria, quando:

a) não observar os requisitos estabelecidos para a sua petição;

b) formulada depois de iniciado procedimento fiscal contra o contribuinte ou lavrado Auto de Infração e Termo de Intimação, ou notificação de lançamento, cujos fundamentos se relacionem com a matéria consultada;

c) manifestamente protelatória;

d) o fato houver sido objeto de decisão anterior, ainda não modificada, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consultante;

e) a situação estiver disciplinada em ato normativo, publicado antes de sua apresentação, definida ou declarada em disposição literal de lei ou caracterizada como crime ou contravenção penal;

f) não descrever, completa ou exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução.

IV – uma vez apresentada, produzirá os seguintes efeitos:

a) suspende o curso do prazo para pagamento do tributo em relação ao fato consultado;

b) impede, até o término do prazo fixado na resposta, o início de qualquer procedimento fiscal destinado à apuração de faltas relacionadas com a matéria.

§ 1.º A suspensão do prazo não produz efeitos relativamente ao tributo devido sobre as demais operações realizadas.

§ 2.º A consulta formulada sobre matéria relativa à obrigação tributária principal, apresentada após o prazo previsto para o pagamento do tributo a que se referir não elimina, se considerado este devido, a incidência dos acréscimos legais.

**Art. 619º.** A Procuradoria da Fazenda Municipal, órgão encarregado de responder a consulta, caberá:

- I – solicitar a emissão de pareceres;
- II – baixar o processo em diligência;
- III – proferir a resposta.

**Art. 620º.** Da resposta:

I – caberá recurso, voluntário ou de ofício, ao Conselho Municipal de Contribuintes, quando a resposta for, respectivamente, contrária ou favorável ao sujeito passivo;

II – do Conselho Municipal de Contribuintes, não caberá Recurso Extraordinário ou Especial.

**Art. 621º.** A resposta definitiva dada à consulta terá efeito normativo e será adotada em circular expedida pelo Secretário, responsável pela área fazendária.

**Art. 622º.** Considera-se definitiva a resposta proferida:

- I – pela Procuradoria da Fazenda Municipal, quando não houver recurso;
- II – pelo Conselho Municipal de Contribuintes.

## Seção II Procedimento Normativo

**Art. 623º.** A interpretação e a aplicação da legislação Tributária serão definidas em instrução normativa a ser baixada pelo Secretário, responsável pela área fazendária.

**Art. 624º.** Os órgãos da administração fazendária, em caso de dúvida quanto à interpretação e à aplicação da legislação tributária, deverão solicitar a instrução normativa.

**Art. 625º.** As decisões de primeira instância observarão a jurisprudência do Conselho Municipal de Contribuintes estabelecida em Acórdão.

## CAPÍTULO V CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

### Seção I

## Composição

**Art. 626º.** O Conselho Municipal de Contribuintes será constituído de 6 (seis) membros efetivos e 6 (seis) suplentes, os quais serão nomeados pelo chefe do executivo, sendo: 03 (três) do poder público e 03 (três) dos contribuintes e respectivos suplentes.

§ 1.º Os representantes dos contribuintes serão:

- I - Um representante do C R C,
- II - Um representante dos Contabilistas,
- III - Um representante da Associação Comercial e Industrial do Município.

§ 2.º Os representantes do Conselho serão escolhidos pela própria classe, para um mandato de 1(um)ano.

## Seção II Competência

**Art. 627º.** Compete ao Conselho:

I – julgar recurso voluntário contra decisões de órgão julgador de primeira instância;

II – julgar recurso de ofício interposto pelo órgão julgador de primeira instância, por decisão contrária à Fazenda Pública Municipal.

**Art. 628.** São atribuições dos Conselheiros:

I – examinar os processos que lhes forem distribuídos, e sobre eles, apresentar relatório e parecer conclusivo, por escrito;

II – comparecer às sessões e participar dos debates para esclarecimento;

III – pedir esclarecimentos, vista ou diligência necessária e solicitar, quando conveniente, destaque de processo constante da pauta de julgamento;

IV – proferir voto, na ordem estabelecida;

V – redigir os Acórdãos de julgamento em processos que relatar, desde que vencedor o seu voto;

VI – redigir, quando designado pelo presidente, Acórdão de julgamento, se vencido o Relator;

VII – prolatar, se desejar, voto escrito e fundamentado, quando divergir do Relator.

**Art. 629º.** Compete:

I – ao Presidente do Conselho:

a) presidir as sessões;

b) convocar sessões extraordinárias, quando necessário;

c) determinar as diligências solicitadas;

d) assinar os Acórdãos;

e) proferir, em julgamento, além do voto ordinário, o de qualidade;

f) designar redator de Acórdão, quando vencido o voto do relator;

II – ao Secretário Geral do Conselho:

a) secretariar os trabalhos das reuniões;

b) fazer executar as tarefas administrativas;

c) promover o saneamento dos processos, quando se tornar necessário;

d) distribuir, por sorteio, os processos tributários e fiscais aos Conselheiros.

§ 1.º O presidente do Conselho Municipal de Contribuintes é cargo nato do Secretário, responsável pela área fazendária.

§ 2.º O presidente do Conselho Municipal de Contribuintes será substituído em seus impedimentos pelo Diretor da Fazenda, não podendo este assumir, pelo Gerente da Fiscalização.

### **Seção III Disposições Gerais**

**Art. 630º.** Perde a qualidade de Conselheiro:

I – o representante dos contribuintes que não comparecera **03 (três) sessões** consecutivas, sem causa justificada perante o Presidente, devendo a entidade indicadora promover a sua substituição;

II – a Autoridade Fiscal que se exonerar ou for demitida.

**Art. 631º.** O Conselho realizará, ordinariamente, uma sessão por semana, em dia e horário fixado no início de cada período anual de sessões, podendo, ainda, realizar sessões extraordinárias, quando necessárias, desde que convocadas pelo Presidente.

**Parágrafo Único.** Não serão remuneradas as sessões que excederem a **6 (seis) mensais**

## **TÍTULO IX CRÉDITO TRIBUTÁRIO E FISCAL**

### **CAPÍTULO I EXTINÇÃO**

#### **Seção I Modalidades**

**Art. 632º.** Extinguem o crédito tributário:

- I – o pagamento;
- II – a compensação;
- III – a transação;
- IV – a remissão;
- V – a prescrição e a decadência;
- VI – a conversão de depósito em renda;
- VII – o pagamento antecipado e a homologação do lançamento;
- VIII – a consignação em pagamento;
- IX – a decisão administrativa irreformável, assim entendida a definitiva na órbita administrativa, que não mais possa ser objeto de ação anulatória;
- X – a decisão judicial passada em julgado.

#### **Seção II Cobrança e Recolhimento**

**Art. 633º.** A cobrança do crédito tributário e fiscal far-se-á:

- I – para pagamento à boca do cofre;
- II – por procedimento amigável;
- III – mediante ação executiva.

**§ 1.º** A cobrança e o recolhimento do crédito tributário e fiscal far-se-ão pela forma e nos prazos fixados nesta lei.

**§ 2.º** O recolhimento do crédito tributário e fiscal poderá ser feito através de entidades públicas ou privadas, devidamente autorizadas pelo Secretário, responsável pela área fazendária.

**Art. 634º.** O crédito tributário e fiscal não quitado até o seu vencimento fica sujeito à incidência de:

I – juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, contados da data do vencimento;

II – multa moratória:

a) em se tratando de recolhimento espontâneo:

a.1) de 5% (cinco por cento) do valor corrigido do crédito tributário, se recolhido dentro de 30 (trinta) dias contados da data do vencimento;

a.2) de 20% (vinte por cento) do valor corrigido do crédito tributário, se recolhido após 30 (trinta) dias contados da data do vencimento;

a.3) de 1% (um por cento) ao mês ou fração, no caso específico de Contribuição de Melhoria;

b) havendo ação fiscal, de 50% (cinquenta por cento) do valor corrigido do crédito tributário, com redução para 25% (vinte e cinco por cento), se recolhido dentro de 30 (trinta) dias contados da data da notificação do débito.

III – correção monetária, calculada da data do vencimento do crédito tributário, até o efetivo pagamento, utilizando-se a taxa SELIC mensal.

**Art. 635º.** Os Documentos de Arrecadação de Receitas Municipais - DARMs, referente a créditos tributários e fiscais vencidos não terão validade devendo estes serem reimpressos pela repartição fiscal para atualização de juros e multa de mora.

**Art. 636º.** O Documento de Arrecadação de Receitas Municipais – DARMs, declarações e quaisquer outros documentos necessários ao cumprimento do disposto nesta Seção, obedecerão aos modelos aprovados pelo Secretário, responsável pela área fazendária.

### **Seção III** **Parcelamento**

**Art. 637º.** Poderá ser parcelado, a requerimento do contribuinte, o crédito tributário e fiscal, não quitado até o seu vencimento, que:

I – inscrito ou não em Dívida Ativa, ainda que ajuizada a sua cobrança, com ou sem trânsito em julgado;

II – tenha sido objeto de notificação ou autuação;

III – denunciado espontaneamente pelo contribuinte.

**Art. 638º.** O parcelamento de crédito tributário e fiscal, quando ajuizado, deverá ser precedido do pagamento das custas e honorários advocatícios.

**Parágrafo único.** Deferido o parcelamento, o Procurador Geral do Município autorizará a suspensão da ação de execução fiscal, enquanto estiver sendo cumprido o parcelamento.

**Art. 639º.** Fica atribuída, ao Secretário, responsável pela área fazendária, a competência para despachar os pedidos de parcelamento.

**Art. 640º.** O parcelamento poderá ser concedido, a critério da autoridade competente, em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, atualizadas segundo a variação da Unidade Fiscal do Município - UFM, ou outro índice que venha a substituí-la.

**Parágrafo único.** O valor mínimo de cada parcela será equivalente a:

I – 50 (cinquenta) UFM's, em se tratando de contribuinte pessoa física;

II – 100 (cem) UFM's, em se tratando de contribuinte pessoa jurídica.

**Art. 641º.** O valor de cada parcela, expresso em moeda corrente, corresponderá ao valor total do crédito, dividido pelo número de parcelas concedidas, sujeitando-se, ainda, à atualização, segundo a variação da Unidade Fiscal do Município - UFM, ou outro índice que venha a substituí-la.

**Art. 642º.** A primeira parcela vencerá 5 (cinco) dias após a concessão do parcelamento e as demais no mesmo dia dos meses subseqüentes.

**Art. 643º.** Vencidas e não quitadas 3 (três) parcelas consecutivas, perderá o contribuinte os benefícios desta lei, sendo procedida, no caso de crédito não inscrito em Dívida Ativa, a inscrição do remanescente para cobrança judicial.

§ 1.º Em se tratando de crédito já inscrito em Dívida Ativa, proceder-se-á a imediata cobrança judicial do remanescente.

§ 2.º Em se tratando de crédito cuja cobrança esteja ajuizada e suspensa, dar-se-á prosseguimento imediato à ação de execução fiscal.

**Art. 644º.** O pedido de parcelamento deverá ser formulado pelo sujeito passivo da obrigação tributária ou fiscal, após a assinatura do **Termo de Reconhecimento de Dívida**.

**Parágrafo único.** A simples confissão da dívida, acompanhada do seu pedido de parcelamento, não configura denúncia espontânea.

**Art. 645º.** Tratando-se de parcelamento de crédito denunciado espontaneamente, referente a impostos cuja forma de lançamento seja por homologação ou declaração, esta deverá ser promovida pelo órgão competente após a quitação da última parcela.

## **Seção V Compensação e da Transação**

**Art. 646º.** O Secretário, responsável pela área fazendária, poderá:

I – autorizar a compensação de créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, do sujeito passivo contra a Fazenda Pública Municipal ;

II – propor a celebração, entre o Município e o sujeito passivo, mediante concessões mútuas, de transação para a terminação do litígio e consequente extinção de créditos tributários e fiscais.

## **Seção VI Remissão**

**Art. 647º.** O Prefeito Municipal, por despacho fundamentado, poderá:

I – conceder remissão, total ou parcial, do crédito tributário e fiscal, condicionada à observância de pelo menos um dos seguintes requisitos:

a) comprovação de que a situação econômica do sujeito passivo não permite a liquidação de seu débito;

b) constatação de erro ou ignorância escusáveis do sujeito passivo, quanto à matéria de fato;

c) diminuta importância de crédito tributário e fiscal;

d) considerações de eqüidade, em relação com as características pessoais ou materiais do caso;

II – cancelar administrativamente, de ofício, o crédito tributário e fiscal, quando:

a) estiver prescrito;

b) o sujeito passivo houver falecido, deixando unicamente bens que, por força de lei, não sejam suscetíveis de execução;

c) inscrito em dívida ativa, for de até **25 (vinte e cinco) UFM**s, tornando a cobrança ou execução antieconômica.

**Art. 648º.** A remissão não se aplica aos casos em que o sujeito passivo tenha agido com dolo, fraude ou simulação.

## TÍTULO X ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

### CAPÍTULO I Fiscalização

**Art. 649º.** Todas as funções referentes a cadastramento, cobrança, recolhimento, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infração de disposições desta lei, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes, serão exercidas pelos órgãos fazendários e repartições a eles subordinados, segundo as suas atribuições.

**Art. 650º.** Os órgãos incumbidos da cobrança e fiscalização dos tributos municipais, sem prejuízo do rigor e vigilância indispensáveis ao bom desempenho de suas atividades, darão assistência aos contribuintes sobre a interpretação e fiel observância das leis fiscais.

**Art. 651º.** Os órgãos fazendários farão imprimir, distribuir ou autorizar a confecção e comercialização de modelos de declarações e de documentos que devam ser preenchidos obrigatoriamente pelos contribuintes para o efeito de fiscalização, lançamento, cobrança e recolhimento de tributos e preços públicos municipais.

**Art. 652º.** A aplicação da Legislação Tributária será privativa das Autoridades Fiscais.

**Art. 653º.** São Autoridades Fiscais:

I – o Prefeito;

II – o Secretário, responsável pela área fazendária;

III – os Diretores e os Chefes de Órgãos de Fiscalização;

IV – Os Agentes, da Secretaria, responsável pela área fazendária, incumbidos da Fiscalização dos Tributos Municipais.

**Art. 654º.** Mediante intimação escrita, são obrigados a prestar à Autoridade Fiscal todas as informações de que disponham com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros:

I – os tabeliões, escrivães e demais serventuários de ofício;

II – os bancos, casas bancárias, caixas econômicas e demais instituições financeiras;

III – as empresas de administração de bens;

IV – os corretores, leiloeiros e despachantes oficiais;

- V – os inventariantes;
- VI – os síndicos, comissários e liquidatários;
- VII – quaisquer outras entidades ou pessoas que a Autoridade Fiscal determinar.

**Parágrafo único.** A obrigação prevista neste Art. 654 não abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo em razão de cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

**Art. 655º.** Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, para qualquer fim, por parte da Fazenda Pública Municipal ou de seus funcionários, de qualquer informação, obtida em razão do ofício, sobre a situação econômica ou financeira dos sujeitos passivos ou de terceiros e sobre a natureza e o estado dos seus negócios ou atividades.

**Art. 656º.** A Fazenda Pública Municipal permutará elementos de natureza fiscal com as Fazendas Federal e Estadual, na forma a ser estabelecida em convênio entre elas celebrado, ou independentemente deste ato, sempre que solicitada.

**Art. 657º.** No caso de desacato ou de embaraço ao exercício de suas funções ou quando seja necessária a efetivação de medidas acauteladoras no interesse do fisco, ainda que não configure fato definido como crime, a Autoridade Fiscal poderá, pessoalmente ou através das repartições a que pertencerem, requisitar o auxílio de força policial.

**Art. 658º.** Os empresários ou responsáveis por casas, estabelecimentos, locais ou empresas de diversões franquearão os seus salões de exibição ou locais de espetáculos, bilheterias e demais dependências, à Autoridade Fiscal, desde que, portadora de documento de identificação, esteja no exercício regular de sua função.

## CAPÍTULO II

### Dívida Ativa

**Art. 659º.** Constitui Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal os créditos de natureza tributária ou não-tributária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo regular.

§ 1.º A inscrição far-se-á, após o exercício, quando se tratar de tributos lançados por exercício, e, nos demais casos, a inscrição será feita após o vencimento dos prazos previstos para pagamento, sem prejuízo dos acréscimos legais e moratórios.

§ 2.º A inscrição do débito em Dívida Ativa não poderá ser feita enquanto não forem decidido definitivamente a reclamação, o recurso ou o pedido de reconsideração.

§ 3.º Ao contribuinte não poderá ser negada certidão negativa de débito ou de quitação, desde que garantido o débito fiscal questionado, através de caução do seu valor, em espécie.

**Art. 660º.** São de natureza tributária os créditos provenientes de obrigações legais relativas à tributos e respectivos adicionais e multas.

**Art. 661º.** São de natureza não-tributária os demais créditos decorrentes de obrigações, de qualquer origem ou modalidade, exceto as tributárias, devidas à Fazenda Pública Municipal.

**Art. 662º.** Os créditos da Fazenda Pública Municipal, de natureza tributária ou não tributária, serão escriturados como receita do exercício em que forem arrecadados, nas respectivas rubricas orçamentárias.

**Parágrafo único.** Os créditos da Fazenda Pública Municipal, de natureza tributária ou não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, depois de efetuado o controle administrativo de sua legalidade e de apurada a sua liquidez e a sua certeza.

**Art. 663º.** A **DAFAM** – Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal é constituída pela:

- I – **DAT** – Dívida Ativa Tributária;
- II – **DNT** – Dívida Ativa Não Tributária.

§ 1.º A **DAT** – Dívida Ativa Tributária é constituída pelos créditos da Fazenda Pública Municipal, de natureza tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, depois de efetuado o controle administrativo de sua legalidade e de apurada a sua liquidez e a sua certeza.

§ 2.º A **DNT** – Dívida Ativa Não Tributária é constituída pelos créditos da Fazenda Pública Municipal, de natureza não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, depois de efetuado o controle administrativo de sua legalidade e de apurada a sua liquidez e a sua certeza.

### **CAPÍTULO III** **DAT – Dívida Ativa Tributária**

**Art. 664º.** A **DAT** – Dívida Ativa Tributária, constituída pelos créditos da Fazenda Pública Municipal, de natureza tributária, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular, é a proveniente:

- I – de obrigação legal relativa a tributos;
- II – dos respectivos adicionais sobre obrigação legal relativa a tributos.

§ 1.º A obrigação legal relativa a tributos é a obrigação de pagar:

- I – tributo;
- II – penalidade pecuniária tributária.

§ 2.º Os respectivos adicionais sobre obrigação legal relativa a tributos são:

- I – atualização monetária;
- II – multa;
- III – multa de mora;
- IV – juros de mora.

**Art. 665º.** A **DAT** – Dívida Ativa Tributária, regularmente inscrita, goza da presunção de certeza e liquidez e tem o efeito de prova pré-constituída.

**Art. 666º. Fórmula de apuração da DAT – Dívida Ativa Tributária:**

$$DAT = \sum_{1}^{n} (CFP-I-T)_n$$

$$DAT = (CFP-I-T)_1 + (\dots) + (CFP-I-T)_n$$

LEGENDA	DESCRÍÇÃO
DAT	<i>Dívida Ativa Tributária</i>
CFP-I-T	<i>Crédito da Fazenda Pública, de Natureza Tributária, Exigível Após Vencimento, Inscrito em Dívida Ativa</i>
$\Sigma$	<i>Somatório</i>
N	<i>Número Natural</i>

**Art. 667º. Fórmula da composição da DAT – Dívida Ativa Tributária:**

$$DAT = (PT + PPP + AD)$$

$$AD = (AM + MT + MM + JM)$$

$$DAT = (PT + PPP + AM + MT + MM + JM)$$

LEGENDA	DESCRÍÇÃO
DAT	<i>Dívida Ativa Tributária</i>
PT	<i>Pagamento de Tributo</i>
PPP	<i>Pagamento de Penalidade Pecuniária</i>
AD	<i>Adicionais</i>
AM	<i>Atualização Monetária</i>
MT	<i>Multa</i>
MM	<i>Multa de Mora</i>
JM	<i>Juros de Mora</i>

## **CAPÍTULO IV** **TIDA-T – Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária**

**Art. 668º.** O TIDA-T – Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária:

- I – deverá ser autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;
- II – indicará obrigatoriamente:

- a) o nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível o domicílio ou a residência de um e de outros;
- b) a quantia devida e a metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
- c) a origem, a natureza e a fundamentação legal do crédito tributário;
- d) a data em que foi inscrita;
- e) sendo caso, o número do processo administrativo de que se originar o crédito.

**§ 1.º** O TIDA-T – Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.

**§ 2.º** O modelo do TIDA-T – Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária será instituído através de portaria pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO V** **LRDA-T – Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária**

**Art. 669º.** O LRDA-T – Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária:

I – é de uso obrigatório para escriturar os TIDA-Ts – Termos de Inscrição da Dívida Ativa Tributária;

II – será escriturado, anualmente, em linhas e em folhas numeradas, eletronicamente, em ordem crescente;

- III – indicará obrigatoriamente:

- a) o nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis;
- b) a quantia devida;
- c) o número do registro, numerado, por linhas em folhas, eletronicamente, em ordem crescente;
- d) a data e o número da folha do registro da inscrição;

e) o número do livro, bem como o exercício a que se refere;

IV – deverá ser autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

§ 1.º O **LRDA-T** – Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.

§ 2.º O modelo do **LRDA-T** – Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária será instituído através de portaria pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO VI** **CDA-T – Certidão de Dívida Ativa Tributária**

**Art. 670º. A CDA-T – Certidão de Dívida Ativa Tributária:**

I – deverá ser autenticada pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;

II – indicará obrigatoriamente:

a) o nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível o domicílio ou a residência de um e de outros;

b) a quantia devida e a metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;

c) a origem, a natureza e a fundamentação legal do crédito tributário;

d) a data em que foi inscrita;

e) sendo caso, o número do processo administrativo de que se originar o crédito;

f) a indicação do livro e da folha da inscrição.

§ 1.º A **CDA-T** – Certidão de Dívida Ativa Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.

§ 2.º O modelo da **CDA-T** – Certidão de Dívida Ativa Tributária será instituído através de portaria pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO VII** **Nulidade da Inscrição e do Processo de Cobrança** **da Dívida Ativa Tributária**

**Art. 671º.** São causas de nulidade da inscrição na Dívida Ativa Tributária - DAT e, por conseguinte, também, do PC-DAT – Processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária, a omissão, no TIDA-T – Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária:

- I – Da autenticação do responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;
- II – da indicação:
  - a) do nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis;
  - b) da quantia devida e da metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
  - c) da origem, da natureza e da fundamentação legal do crédito tributário;
  - d) da data de inscrição da DAT – Dívida Ativa Tributária;
  - e) havendo, do número do processo administrativo que originou o crédito tributário.

**Art. 672º.** São causas de nulidade da inscrição na DAT – Dívida Ativa Tributária e, por consequência, também, do PC-DAT – Processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária, o erro, no TIDA-T – Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária:

- I – na autenticação do responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;
- II – na indicação:
  - a) do nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis;
  - b) da quantia devida e da metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
  - c) da origem, da natureza e da fundamentação legal do crédito tributário;
  - d) da data de inscrição da DAT – Dívida Ativa Tributária;
  - e) havendo, do número do processo administrativo que originou o crédito tributário.

**Art. 673º.** São causas de nulidade da inscrição na DAT – Dívida Ativa Tributária e, por conseguinte, também, do PC-DAT – Processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária, a omissão, na CDA-T – Certidão de Dívida Ativa Tributária:

- I – Da autenticação do responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;

II – da indicação:

- a) do nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis;
- b) da quantia devida e da metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
- c) da origem, da natureza e da fundamentação legal do crédito tributário;
- d) da data de inscrição da DAT – Dívida Ativa Tributária;
- e) havendo, do número do processo administrativo que originou o crédito tributário;
- f) da indicação do livro e da folha da inscrição da DAT – Dívida Ativa Tributária.

**Art. 674º.** São causas de nulidade da inscrição na DAT – Dívida Ativa Tributária e, por consequência, também, do PC-DAT – Processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária, o erro, na CDA-T – Certidão de Dívida Ativa Tributária:

I – na autenticação do responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;

II – na indicação:

- a) do nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis;
- b) da quantia devida e da metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
- c) da origem, da natureza e da fundamentação legal do crédito tributário;
- d) da data de inscrição da DAT – Dívida Ativa Tributária;
- e) havendo, do número do processo administrativo que originou o crédito tributário;
- f) da indicação do livro e da folha da inscrição da DAT – Dívida Ativa Tributária.

**Art. 675º.** A nulidade da inscrição e do processo de cobrança da DAT – Dívida Ativa Tributária poderá ser sanada antes de proferida a decisão de primeira instância judicial, mediante substituição da CDA-T – Certidão de Dívida Ativa Tributária nula, devolvido ao sujeito passivo, acusado ou interessado, o prazo para defesa, que somente poderá versar sobre a parte modificada.

§ 1º Depois de proferida a decisão de primeira instância judicial, a CDA-T – Certidão de Dívida Ativa Tributária não mais poderá ser substituída.

§ 2º A anulação da inscrição e do processo de cobrança da DAT – Dívida Ativa Tributária, não, necessariamente, implica cancelamento do crédito tributário.

§ 3º Estando, ainda, dentro do prazo prescricional, pode a Fazenda Pública Municipal, novamente, inscrever o crédito tributário na DAT – Dívida Ativa Tributária,

lavrando, desta vez, corretamente, o **TIDA-T** – Termo de Inscrição em Dívida Ativa Tributária e a **CDA-T** – Certidão de Dívida Ativa Tributária, abrindo, assim, novo processo de cobrança da **DAT** – Dívida Ativa Tributária.

## CAPÍTULO VIII

### **PAD – Processo Administrativo de Inscrição da DAFAM – Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal**

**Art. 676º.** O **PAD** – Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal deverá ser mantido no Órgão responsável pela Dívida Ativa.

§ 1.º Havendo requisição pelas partes, pelo juiz ou pelo ministério público, serão extraídas cópias autenticadas ou certidões do **PAD** – Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal.

§ 2.º Mediante requisição do Juiz à repartição competente, com dia e hora previamente marcados, poderá o **PAD** – Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa de a Fazenda Pública Municipal ser exibido na sede do juízo, pelo funcionário para esse fim designado, lavrando o serventuário termo da ocorrência, com indicação, se for o caso, das peças a serem transladadas.

**Art. 677º.** O **PAD** – Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal será:

I – Aberto pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;

II – Preparado e numerado por processo eletrônico;

III – Formado, cronologicamente, pelo **MACAL** – Mapa de Controle Administrativo da Legalidade, pelo **MALIC** – Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza, pelo **TIDA** – Termo de Inscrição de Dívida Ativa e pela **CDA** – Certidão de Dívida Ativa.

## CAPÍTULO IX

### **CAL-T – Controle Administrativo da Legalidade do Crédito da Fazenda Pública Municipal de Natureza Tributária**

**Art. 678º.** Para o Município estabelecer **CAL-T** – Controle Administrativo da Legalidade dos Tributos Vencidos, objetivando a **ALIC** – Apuração Administrativa de sua Liquidez e Certeza, com a Finalidade de inscrevê-lo na **DAT** – Dívida Ativa Tributária, deverá efetuar **5 (cinco) SALs** – Subcontroles Administrativos da Legalidade.

**Art. 679º.** O 1º (primeiro) **SAL** – Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Privatividade.

§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Privatividade é a Verificação da Titularidade da Competência Tributária.

§ 2.º A Verificação da Titularidade da Competência Tributária é a constatação se o Município, como a Pessoa Política Titular da Competência Tributária Privativa, está Cobrando um dos Tributos: IPTU, ITBI, ISSQN, Taxa de Poder de Polícia da Competência Municipal, Taxa de Serviço Público Específico ou Divisível da Competência Municipal, ou Contribuição de Melhoria.

**Art. 680º.** O 2º (segundo) SAL – Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Privatividade.

§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Facultatividade é a Verificação do Exercício da Competência Tributária.

§ 2.º A Verificação Exercício da Competência Tributária é a constatação se o Município, como a Pessoa Política Titular da Competência Tributária Privativa, editou Lei instituindo um dos Tributos: IPTU, ITBI, ISSQN, Taxa de Poder de Polícia da Competência Municipal, Taxa de Serviço Público Específico ou Divisível da Competência Municipal, ou Contribuição de Melhoria.

**Art. 681º.** O 3º (terceiro) SAL – Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Permissividade.

§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Permissividade é a Verificação da Imunidade e das Vedações Tributárias.

§ 2.º A Verificação da Imunidade Tributária é a constatação se o sujeito passivo, além de apresentar o perfil, atende às exigências legais para gozar do benefício constitucional.

§ 3.º A Verificação das Vedações Tributárias é a constatação se na constituição do crédito tributário, foram observados os Princípios da Reserva Legal, da Igualdade Tributária, da Anterioridade, da Anualidade e da Não-Utilização do Tributo com Efeito de Confisco.

**Art. 682º.** O 4º (quarto) SAL – Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Executoriedade.

§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Executoriedade é a Verificação da Norma Constitucional de Competência Tributária e da Regra Infraconstitucional de Capacidade Tributária.

§ 2.º A Verificação da Norma Constitucional de Competência Tributária e da Regra Infraconstitucional de Capacidade Tributária é a constatação se o Fato Gerador, a Hipótese de Incidência, o Sujeito Passivo, a Base de Cálculo e a Alíquota são compatíveis com o tributo, estabelecendo consistências com a Constituição Federal, o Código Tributário Nacional, a Legislação Federal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Tributária Municipal.

**Art. 683º.** O 5º (quinto) SAL – Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Exigibilidade.

§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Exigibilidade é a Verificação da Regra Infraconstitucional de Análise de Crédito Tributário.

§ 2.º A Verificação da Regra Infraconstitucional de Análise de Crédito Tributário é a constatação se a Exigibilidade do Crédito Tributário não está:

I – Suspensa, pesquisando a existência de moratória, de depósito do seu montante integral, de reclamações e de recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo, de concessão de medida liminar em mandado de segurança, de concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial e de parcelamento;

II – Extinta, pesquisando a existência de pagamento, de compensação, de transação, de remissão, de prescrição, de decadência, de conversão de depósito em renda, de pagamento antecipado e de homologação do lançamento, de consignação em pagamento, de decisão administrativa irreformável, de decisão judicial passada em julgado e de dação em pagamento em bens imóveis;

III – Excluída, pesquisando a existência de isenção e de anistia.

**Art. 684º.** O **CAL-T** – Controle Administrativo da Legalidade de Tributo Vencido deverá ser efetuado através do **MACAL-T** – Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Tributária.

§ 1.º O **MACAL-T** – Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.

§ 2.º O modelo do **MACAL-T** – Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Tributária será instituído através de portaria pela autoridade competente.

§ 3.º O **MACAL-T** – Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Tributária será autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

## CAPÍTULO X

### **ALIC-T – Apuração Administrativa da Liquidez e da Certeza do Crédito a Fazenda Pública Municipal de Natureza Tributária**

**Art. 685º.** Para o Município estabelecer **ALIC-T** – Apuração Administrativa da Liquidez e da Certeza dos Tributos Vencidos, com a Finalidade de inscrevê-lo na DAT – Dívida Ativa Tributária, deverá efetuar **6 (seis) SALICs** – Sub-apurações Administrativas da Certeza e da Liquidez.

**Art. 686º.** A 1<sup>a</sup> (primeira) **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Base de Cálculo.

**Parágrafo único.** A **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Base de Cálculo é a Verificação da sua Fundamentação Legal e da sua Metodologia de Apuração.

**Art. 687º.** A 2<sup>a</sup> (segunda) **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Alíquota.

**Parágrafo único.** A **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Alíquota é a Verificação da sua Fundamentação Legal e da sua Metodologia de Apuração.

**Art. 688º.** A 3<sup>a</sup> (terceira) **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Atualização Monetária.

**Parágrafo único.** A **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Atualização Monetária é a Verificação da sua Fundamentação Legal e da sua Metodologia de Cálculo.

**Art. 689º.** A 4<sup>a</sup> (quarta) **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Multa.

**Parágrafo único.** A **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Multa é a Verificação da sua Fundamentação Legal e da sua Metodologia de Cálculo.

**Art. 690º.** A 5<sup>a</sup> (quinta) **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Multa de Mora.

**Parágrafo único.** A **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Multa de Mora é a Verificação da sua Fundamentação Legal e da sua Metodologia de Cálculo.

**Art. 691.** A 6<sup>a</sup> (sexta) **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez dos Juros de Mora.

**Parágrafo único.** A **SALIC** – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez dos Juros de Mora é a Verificação da sua Fundamentação Legal e da sua Metodologia de Cálculo.

**Art. 692.** A **ALIC-T** – Apuração Administrativa da Liquidez e da Certeza dos Tributos Vencidos deverá ser efetuada através do **MALIC-T** – Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Tributária.

§ 1.<sup>º</sup> O **MALIC-T** – Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.

§ 2.º O modelo do **MALIC-T** – Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Tributária será instituído através de portaria pela autoridade competente.

§ 3.º O **MALIC-T** – Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Tributária será autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

**Art. 693.** A fluência de juros de mora na dinamização da composição da DAT – Dívida Ativa Tributária não exclui, não desfigura, não descaracteriza e nem afeta o caráter estático de liquidez do Crédito de Natureza Tributária da Fazenda Pública Municipal.

## **CAPÍTULO XI** **Certidões Negativas**

**Art. 694º.** Ficam instituídas a **CND** – Certidão Negativa de Débito, a **CPD** – Certidão Positiva de Débito e a **CPND** – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito.

**Art. 695º.** A Fazenda Pública Municipal exigirá a **CND** – Certidão Negativa de Débito ou a **CPND** – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito, como prova de quitação ou regularidade de créditos tributários e não-tributários.

**Art. 696º.** A **CND** – Certidão Negativa de Débito, a **CPD** – Certidão Positiva de Débito e a **CPND** – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito serão expedidas mediante Requerimento do Interessado ou de seu representante legal, devidamente habilitados.

**Art. 697º.** O Requerimento do Interessado deverá conter:

I – o(s) Tributo(s) a que se Refere(m);

II – o(s) Estabelecimento(s) a que se Refere(m);

III – o(s) Imóvel(is) a que se Refere(m);

IV – as Informações Necessárias à Identificação do Interessado:

a – o Nome ou a Razão Social;

b – a Residência ou o Domicílio Fiscal;

c – o Ramo de Negócio ou a Atividade;

V – a Indicação do Período a que se refere o Pedido.

**Parágrafo único.** O modelo de Requerimento do Interessado será instituído através de portaria pela autoridade competente.

**Art. 698º.** A CND – Certidão Negativa de Débito, a CPD – Certidão Positiva de Débito e a CPND – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito, relativas à situação fiscal e a dados cadastrais, só serão expedidas após as informações fornecidas pelos órgãos responsáveis pelos dados a serem certificados.

**Art. 699º.** Será expedida a CND – Certidão Negativa de Débito se não for constatado a existência de créditos não vencidos:

I – em curso de cobrança executiva em que não tenha sido efetivada a penhora;

II – cuja exigibilidade não esteja suspensa.

§ 1.º A CND – Certidão Negativa de Débito terá validade de **60 (sessenta) dias**.

§ 2.º O modelo de CND – Certidão Negativa de Débito será instituído através de portaria pela autoridade competente.

**Art. 700º.** Será expedida a CPND – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito se for constatado a existência de créditos não vencidos:

I – em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora;

II – cuja exigibilidade esteja suspensa.

§ 1.º A CPND – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito surtirá os mesmos efeitos que a CND – Certidão Negativa de Débito.

§ 2.º A CPND – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito terá validade de **30 (trinta) dias**.

§ 3.º O modelo de CPND – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito será instituído através de portaria pela autoridade competente.

**Art. 701º.** Será expedida a CPD – Certidão Positiva de Débito se for constatado a existência de créditos vencidos:

I – em curso de cobrança executiva em que não tenha sido efetivada a penhora;

II – cuja exigibilidade não esteja suspensa.

§ 1.º A CPD – Certidão Positiva de Débito não surtirá os mesmos efeitos que a CND – Certidão Negativa de Débito.

§ 2.º A CPD – Certidão Positiva de Débito terá validade de **90 (noventa) dias**.

§ 3.º O modelo de CPD – Certidão Positiva de Débito será instituído através de portaria pela autoridade competente.

**Art. 702º.** O prazo máximo para a expedição de certidão será de **10 (dez)** dias, contados a partir do primeiro dia útil após a entrada do requerimento na repartição competente.

§ 1º. As certidões poderão ser expedidas pelo processo mecânico ou eletrônico.

§ 2º. As certidões serão assinadas pelo Responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

**Art. 703º.** A **CND** – Certidão Negativa de Débito, a **CPD** – Certidão Positiva de Débito e a **CPND** – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito Certidão Negativa:

I – não servirão de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a recolhimentos que não tenham sido efetuados e que venham a ser apurados pela Fazenda Pública Municipal, conforme prerrogativa legal prevista nos Incisos de I a IX do Artigo 149 da Lei Federal Nº –5172, de 25-10-1966 – Código Tributário Nacional;

II – serão eficazes, dentro de seu prazo de validade e para o fim a que se destinam, perante qualquer órgão ou entidade da Administração Federal, Estadual e Municipal, Direta ou Indireta.

**Art. 704º.** A prática de ato indispensável para evitar a caducidade de direito dispensa a prova de quitação de tributos, a **CND** – Certidão Negativa de Débito.

**Parágrafo único.** A dispensa a prova de quitação de tributos, a **CND** – Certidão Negativa de Débito, não elimina, porém, a responsabilidade:

I – de todos os participantes responderem, no ato, pelo tributo, porventura, devido, pelos juros de mora e pelas penalidades cabíveis, excetuadas às relativas a infrações;

II – pessoal de o infrator responder, no ato, pelas penalidades cabíveis, relativas a infrações.

**Art. 705º.** A **CND** – Certidão Negativa de Débito expedida com dolo ou fraude, contendo erro contra a Fazenda Pública, responsabiliza, pessoalmente, o funcionário responsável pela expedição, pelo crédito tributário e pelos juros de mora acrescidos.

**Art. 706º.** Na expedição de **CND** – Certidão Negativa de Débito dolosa ou fraudulenta contra a Fazenda Pública, a responsabilidade pessoal, do funcionário responsável, pelo crédito tributário e pelos juros de mora acrescidos, não exclui a responsabilidade criminal e funcional que no caso couber.

**Art. 707º.** Sem prejuízo das Responsabilidades Pessoal e Criminal, será exonerado, a bem do serviço público, o servidor que expedir Certidão dolosa ou fraudulenta contra a Fazenda Pública Municipal.

**Art. 708º.** As certidões serão solicitadas mediante requerimento da parte interessada ou de seu representante legal, devidamente habilitados, o qual deverá conter:

- a) nome ou razão social;
- b) endereço ou domicílio tributário;
- c) profissão, ramo de atividade e número de inscrição;
- d) início de atividade;
- e) finalidade a que se destina;
- f) o período a que se refere o pedido, quando for o caso;
- g) assinatura do requerente.

**Art. 709º.** As certidões relativas à situação fiscal e dados cadastrais só serão expedidas após as informações fornecidas pelos órgãos responsáveis pelos dados a serem certificados.

**Art. 710º.** Da certidão constará o crédito tributário e fiscal devidamente constituído.

**Parágrafo único.** Considera-se crédito tributário e fiscal devidamente constituído, para efeito deste **Art. 710**:

- I – o crédito tributário e fiscal lançado e não quitado à época própria;
- II – a existência de débito inscrito em Dívida Ativa;
- III – a existência de débito em cobrança executiva;
- IV – o débito confessado.

**Art. 711º.** Na hipótese de comprovação, pelo interessado, de ocorrência de fato que importe em suspensão de exigibilidade de crédito tributário e fiscal ou no adiantamento de seu vencimento, a certidão será expedida com as ressalvas necessárias.

**Parágrafo único.** A certidão emitida nos termos deste **Art. 711** terá validade de certidão negativa enquanto persistir a situação.

**Art. 712º.** Será pessoalmente responsável, criminal e funcionalmente, o servidor que, por dolo, fraude, simulação ou negligência, expedir ou der causa à expedição de certidão incorreta.

**Art. 713º.** A Certidão Negativa será eficaz, dentro de seu prazo de validade e para o fim a que se destina, perante qualquer órgão ou entidade da Administração Federal, Estadual e Municipal, Direta ou Indireta.

## CAPÍTULO XII

### Cronograma

**Art. 714º.** Os Créditos da Fazenda Pública Municipal, de natureza tributária e não tributária, exigíveis após vencimento do prazo para pagamento, regularmente inscritos em Dívida Ativa:

I – Após a expedição da CDA – Certidão de Dívida Ativa, dentro de um período de 3 (três) meses, deverão ser objeto de cobrança administrativa amigável;

II – Que, após 3 (três) meses de cobrança administrativa amigável, não forem quitados e nem parcelados, deverão ser objeto de protesto em cartório.

III – Que, após 3 (três) meses de protesto em cartório, não forem quitados e nem parcelados, deverão ser objeto de terceirização.

IV – Que, após 3 (três) meses de cobrança terceirizada, não forem quitados e nem parcelados, deverão ser objeto de execução fiscal.

**Parágrafo único.** A terceirização da cobrança da Dívida Ativa deverá ocorrer mediante assinatura de convênio com instituições financeiras.

## CAPÍTULO XIV

### Recusa do Domicílio Eleito

**Art. 715º.** Ficam recusados os domicílios tributários, eleitos em outros municípios, das empresas que prestarem serviços neste Município.

**Parágrafo único.** Ficam eleitos como novos domicílios tributários, os locais onde forem efetuadas as prestações de serviços.

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I

#### Disposições Finais

**Art. 716º.** Consideram-se microempresas, para os fins desta Lei, as pessoas jurídicas ou firmas individuais, exclusivamente prestadoras de serviços, constituídas por um só estabelecimento, que obtiverem, num período de 12 (doze) meses, receita bruta igual ou inferior ao valor de 5000 (cinco mil) UFM's, e observarem ainda os seguintes requisitos:

I – estarem devidamente cadastradas como microempresas no órgão municipal competente;

II – emitirem documento fiscal;

III – tenham obtido, nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao seu cadastramento, receita bruta igual ou inferior ao limite estabelecido no "caput" deste Art. 716.

§ 1.º Para os efeitos desta Lei considera-se receita bruta o total das receitas operacionais e não-operacionais auferidas no período de 12 (doze) meses, exceto as provenientes da venda do ativo permanente, sem quaisquer deduções.

§ 2.º Para efeito de determinação do limite previsto no "caput" deste Art. 716, será considerado o valor da UFM vigente no mês de ocorrência do fato gerador.

§ 3.º As pessoas jurídicas ou firmas individuais, no ano em que iniciarem suas atividades, ficam dispensadas do requisito constante do item III deste Art. 726.

**Art. 717º.** Não se incluem no regime desta Lei as pessoas jurídicas ou firmas individuais:

I – que tenham como sócios pessoas jurídicas;

II – que participem do capital de outras pessoas jurídicas;

III – cujo titular ou sócio participem de outra pessoa jurídica;

IV – que sejam constituídas sob a forma de sociedade por ações;

V – que realizem operações relativas a:

a) importação;

b) compra e venda, loteamento, incorporação, locação, corretagem, administração ou construção de imóveis;

c) estacionamento, armazenamento, guarda ou administração de bens de terceiros;

d) corretagem de câmbio, seguros e títulos e valores mobiliários;

e) publicidade e propaganda, excluídos os veículos de comunicação.

VI – que prestem os serviços de:

a) médicos, inclusive análises clínicas, eletricidade médica, radioterapia, ultrasonografia, radiografia, tomografia e congêneres;

b) enfermeiros, obstetras, ortópticos, fonoaudiólogos, protéticos (prótese dentária);

c) médicos veterinários;

d) contabilidade, auditoria, guarda-livros, técnicos em contabilidade e congêneres;

e) agentes da propriedade industrial;

f) advogados;

g) engenheiros, arquitetos, urbanistas, agrônomos;

h) dentistas;

i) economistas;

j) psicólogos.

**Art. 718º.** Os benefícios instituídos pela presente Lei somente começam a produzir efeitos em relação aos fatos geradores ocorridos após o cadastramento da microempresa no órgão municipal competente.

**Art. 719º.** O cadastramento de microempresas será feito mediante requerimento do interessado, instruído com documentos comprobatórios do atendimento dos requisitos desta Lei.

**Art. 720º.** As microempresas terão direito à redução do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, observadas as seguintes proporções:

I – nos primeiros **12 (doze) meses** como microempresa: **50% (cinquenta por cento);**

II – do **13º (décimo terceiro)** ao **24º (vigésimo quarto) mês** como microempresa: **25% (sessenta por cento);**

**Art. 721º.** Perderá definitivamente a condição de microempresa:

I – aquela que deixar de preencher os requisitos desta Lei;

II – aquela que, a qualquer tempo, ultrapassar o limite estabelecido.

**Art. 722º.** O regime tributário favorecido não dispensa a microempresa do cumprimento de obrigações acessórias, nem modifica a responsabilidade decorrente da sucessão, da solidariedade e da substituição tributária.

**Art. 723º.** A critério do Secretário, responsável pela área fazendária, e a requerimento da microempresa, poder-se-á instituir regime especial de escrituração fiscal e regime simplificado de emissão de documento fiscal.

**Art. 724º.** As pessoas jurídicas e as firmas individuais que, sem observância dos requisitos desta Lei, pleitearem seu enquadramento ou se mantiverem enquadradas, como microempresas, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

I – cancelamento de ofício do seu registro como microempresa;

II – pagamento de todos os tributos devidos como se benefício algum houvesse existido com todos os acréscimos legais, calculados com base na data em que os tributos deveriam ter sido recolhidos;

III – impedimento de seu titular ou qualquer sócio constituir microempresa ou participar de outras já existentes, com os favores desta Lei, durante o prazo de **5 (cinco anos).**

**Art. 725º.** As microempresas estão obrigadas a possuir e emitir os documentos fiscais e os gerenciais previstos na legislação tributária.

## **CAPÍTULO II** **Disposições Transitórias**

**Art. 726.** As microempresas cadastradas com base na legislação municipal anterior, que não preencherem os requisitos desta Lei, terão seus registros cancelados a partir de **1.º de janeiro de 2.006**.

**Parágrafo único.** As microempresas deverão promover o seu recadastramento no órgão municipal competente, **até o dia 30 de março de 2.006**, sem prejuízo da fruição do benefício desta Lei, a partir de **1.º de janeiro de 2.006**.

**Art. 727º.** A partir de **1.º de maio de 2.006**, ficam sem validade, sendo vedado a sua utilização, os documentos fiscais confeccionados há mais de **12 (doze) meses**, bem como aqueles que venham a completar este prazo de confecção, à medida da data de seu respectivo alcance.

**§ 1.º** O prazo de **12 (doze) meses** será contado a partir da data da **AI-NF** constante de forma impressa no documento fiscal, sendo que após o encerramento do mesmo, os documentos fiscais, ainda não utilizados, serão cancelados na forma prevista nesta Lei.

**§ 2.º** As situações excepcionais decorrentes da aplicação do disposto no caput deste **Art. 727** serão resolvidas pelo responsável pela Fazenda Pública Municipal.

**Art. 728º.** Fica instituída a Unidade Fiscal do Município – **UFM**, que terá seu valor unitário, que apartir de **1.º de janeiro de 2006** será de **R\$ 1,00 (um real)**, corrigido monetariamente, a critério da autoridade administrativa, por índices oficiais de inflação.

**Art. 729º.** A concessão de moratória, anistia, isenção e imunidade não gera direito adquirido em caráter individual e será revogada de ofício, sempre que se apure que o beneficiado não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições ou não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para a concessão do favor, cobrando-se, assim, os créditos devidos acrescidos de juros de mora:

I – com imposição da penalidade cabível, nos casos de dolo, fraude ou simulação do beneficiado, ou de terceiro em benefício daquele;

II – sem imposição de penalidade, nos demais casos.

**§ 1.º** No caso do inciso I deste **Art. 729**, o tempo decorrido entre a concessão do benefício e sua revogação não se computa para efeito da prescrição do direito à cobrança do crédito.

**§ 2.º** No caso do inciso II deste **Art. 729**, a revogação só pode ocorrer antes de prescrito o referido direito.

**Art. 730º.** A concessão de moratória, anistia, isenção e imunidade não dispensa o cumprimento de obrigações acessórias.

**Art. 731º.** Estão isentos do **IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano**:

I - Os imóveis pertencentes ao patrimônio de particulares, quando cedidos gratuitamente ao município, para instalação de serviços públicos, ou qualquer outra finalidade a critério do poder público, enquanto perdurar a cessão.

II - Imóvel pertencente a aposentados que receba uma aposentadoria, que possua um único imóvel e que nele resida, isenção que cessará quando morto o beneficiário e, se for casado, também, morto o seu cônjuge.

III - Imóvel pertencente a portador de deficiência física, que possua um único imóvel, nele residindo e que não receba benefício ou renda mensal superior a 1 (um) salários mínimos. O direito a esta isenção perdurará enquanto o deficiente for vivo e fará jus a esse benefício, mediante laudo médico.



IV – Os imóveis cujo Valor Venal seja igual ou inferior a R\$ 7.000,00 (Sete Mil Reais), esse benefício não necessita de solicitação através de requerimento pelo interessado.

V - Todos os beneficiados, enumerados neste artigo, deverão renovar, anualmente, a isenção concedida do imposto predial.

§ 1º - A isenção condicionada, Inciso I, II III, será solicitada em requerimento do interessado, obrigatoriamente instruído com o título de propriedade devidamente inscrito no registro de imóveis em seu nome, e demais documentos comprobatórios da situação específica, que deverão ser apresentados até o vencimento do prazo final fixado em cada ano, para o pagamento do imposto sob pena de perda do benefício fiscal do exercício.

§ 2º - A documentação apresentada com o primeiro pedido de isenção poderá servir para os demais exercícios, devendo o requerimento de renovação da isenção referir-se aquela documentação.

§ 3º - A isenção do imposto não acarreta, em nenhuma hipótese, isenção das taxas relativas ao imóvel.

Art. 732. As renúncias de receitas previstas neste Lei:

I – em consonância com o que prescreve o Artigo 14 da Seção II – Da Renúncia de Receita, do capítulo III – Da Receita Pública, da Lei Complementar Nº 101/2000:

a) não causarão impacto orçamentário-Financeiro danoso nos exercícios de 2006, 2007 e 2008;



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECURU-MIRIM - MA  
Fone: 3463-1391  
C.G.C. 06.659.114/0001-24

Parágrafo único. O Poder Executivo editará as tabelas auxiliares para avaliação dos imóveis, para fins de apuração do valor venal.

**Art. 734º.** Observando o disposto nas alíneas **b** e **c** do inciso II do artigo 150 da Constituição Federal esta Lei entrará em vigor noventa dias após sua publicação.

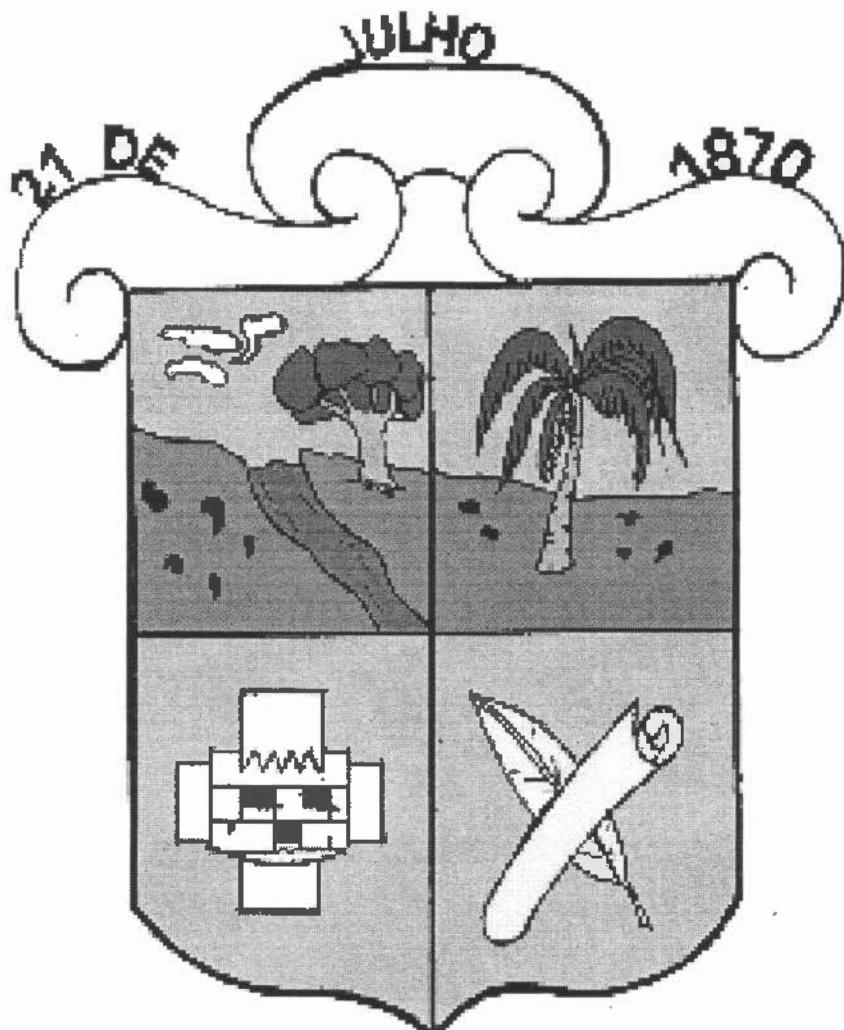
**Art. 735º.** Fica revogada a Lei Nº 895, de 20 de Dezembro de 2002 e a Lei Nº 910 de 10 de Dezembro de 2004, bem como as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Plenário Hercílio do Lago Filho do Palácio Antonio Rodrigues Filho, em 28 de dezembro de 2005.



José Luiz Garcia Oliveira  
Presidente



**ANEXO do  
CÓDIGO TRIBUTÁRIO  
MUNICIPAL**

## ANEXO ESPECÍFICO PRÓPRIO I

### ANEXO I T A B E L A I a IX

#### T A B E L A I

#### FATOR DE PROFUNDIDADE ( $F_{PROF}$ )

$$F_{prof} = 1,00 \quad \text{Se} \quad P_{Mi} \leq P \leq P_{Ma}$$

$$F_{prof} = 0,707106 \quad \text{Se} \quad P > P_{Ma/2} \text{ e } P < P_{Mi/2}$$

$$F_{prof} = (P / P_{Mi})^{0,5} \quad \text{Se} \quad P_{Mi/2} < P < P_{Mi}$$

$$F_{prof} = (P_{Ma} / P)^{0,5} \quad \text{Se} \quad P_{Ma} < P < 2P_{Ma}$$

Sendo:

$P_{Mi}$  Profundidade Mínima do Lote-padrão  
(Tabela de Zona Homogênea)

$P_{Ma}$  Profundidade Máxima do Lote-padrão  
(Tabela de Zona Homogênea)

$P$  Profundidade do Lote (ST/Tes)

ST Área do Lote (m<sup>2</sup>)

Tes Testada do Lote (m)

#### T A B E L A II FATOR DE TESTADA ( $F_{TES}$ )

$$F_{tes} = 1,00 \quad \text{Se} \quad T = T_r$$

$$F_{tes} = 0,840807 \quad \text{Se} \quad T \leq T_{r/2}$$

$$F_{tes} = 1,189207 \quad \text{Se} \quad T \geq 2T_r$$

$$F_{tes} = (T / T_r)^{0,25} \quad \text{Para} \quad T_{r/2} < T < 2T_r$$

Sendo:

$T$  Testada do terreno

$T_r$  Testada de Referência do Lote-padrão (Tabela de Zona Homogênea)

**TABELA III**  
**FATORES DE CORREÇÃO**

**1. FATOR DE PONDERAÇÃO ( $F_{POND}$ )**

$$F_{POND} = ((1 + R_p) / (1+S_p)) + A_p$$

Sendo:

- |       |  |
|-------|--|
| $S_p$ | Índice relativo a situação paradigmática da Zona Homogênea (Tabela de Zona Homogênea)                |
| $R_p$ | Somatório dos índices das ocorrências da infra-estrutura no trecho, em relação à Situação Paradigma. |
| $A_p$ | Somatório dos índices das ocorrências da infra-estrutura no trecho, além da Situação Paradigma       |

**SITUAÇÃO PARADIGMA – COMPONENTES**

<b>Infra-estrutura Disponível no Bairro</b>	<b>Índices</b>
Rede de Água	0,05
Rede de Esgoto	0,10
Energia Elétrica	0,05
Iluminação Pública	0,05
Drenagem Urbana	0,15
Telefone	0,05
Transporte Coletivo	0,10
Pavimentação	0,20

**2. FATOR DE PEDOLOGIA ( $F_{PED}$ )**

<b>Fator</b>	<b>Pedologia</b>
1,00	1 – Firme
0,80	2 – Rochoso
0,70	3 – Alagado
0,70	4 – Inundável
0,70	5 – Arenoso

### 3. FATOR DE TOPOGRAFIA ( $F_{TOP}$ )

<b>Fator</b>	<b>Topografia</b>
1,00	1 – Plana
0,95	2 – Aclive Suave
0,90	3 – Aclive Acentuado
0,95	4 – Declive Suave
0,90	5 – Declive Acentuado
0,80	6 – Irregular

**T A B E L A IV**  
**FATOR DE SITUAÇÃO ( $F_{SIT}$ )**

<b>Fator</b>	
1,00	1 – Meio de quadra / uma frente
1,10	2 – Meio de quadra / duas frentes
0,70	3 – Fundos
0,50	4 – Encravado
1,15	5 – Esquina / mais de uma frente
(*)	6 – Gleba (ver Tabela de Gleba)
	(*) O terreno, neste caso, será avaliado segundo a metodologia definida para Glebas Urbanizáveis

**T A B E L A V**  
**TIPOS, PADRÕES E VALORES**  
**DAS CONSTRUÇÕES**

### TIPO 1 - RESIDENCIAL HORIZONTAL DE ALVENARIA Residências Terreas e Assobradadas, com ou sem Subsolo

Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de concreto e alvenaria; projeto arquitetônico e funcional com jardins decorativos; mais de um banheiro social; dependências para mais de um empregado; garagem para no

mínimo dois carros; vãos grandes preenchidos com caixilhos especiais de ferro ou alumínio; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio :

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de concreto e alvenaria; dependências para um empregado; garagem; venezianas e vitrões de boa qualidade; acabamento médio.

#### Padrão Baixo:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de alvenaria; área geralmente inferior a 100 m<sup>2</sup>; um único banheiro; sem dependências para empregado; sem garagem; venezianas e vitrões; acabamento econômico e simples.

### **TIPO 2 - RESIDENCIAL HORIZONTAL E VERTICAL DE MADEIRA**

**Residências Térreas e Assobradadas, com ou sem Subsolo**

#### Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de madeira; projeto arquitetônico e funcional com jardins decorativos; mais de um banheiro social; dependências para mais de um empregado; garagem para no mínimo dois carros; vãos grandes preenchidos com caixilhos especiais de ferro ou alumínio; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio:

Prédios com um pavimento; estrutura de madeira; dependências para um empregado; garagem; venezianas e vitrões de boa qualidade; acabamento médio.

#### Padrão Baixo:

Prédios com um pavimento; estrutura de madeira; área geralmente inferior a 100 m<sup>2</sup>; um único banheiro; sem dependências para empregado; sem garagem; venezianas e vitrões comuns; acabamento econômico e simples.

### **TIPO 3 - RESIDENCIAL HORIZONTAL MISTO**

**Residências Térreas e Assobradadas, com ou sem Subsolo**

#### **Alvenaria / Concreto**

#### Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura mista de concreto e alvenaria; projeto arquitetônico e funcional com jardins decorativos; mais de um banheiro social; dependências para mais de um empregado; garagem para no mínimo dois carros; vãos grandes preenchidos com caixilhos especiais de ferro ou alumínio; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura mista de concreto e alvenaria; dependências para um empregado; garagem; venezianas e vitrões de boa qualidade; acabamento médio.

#### **Alvenaria / Madeira**

#### Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura mista de alvenaria e madeira; projeto arquitetônico e funcional com jardins decorativos; mais de um banheiro social; dependências para mais de um empregado; garagem para no mínimo dois carros; vãos grandes preenchidos com caixilhos especiais de ferro ou alumínio; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura mista de alvenaria e madeira; dependências para um empregado; garagem; venezianas e vitrões de boa qualidade; acabamento médio.

#### Padrão Baixo:

Prédios com um pavimento; estrutura mista; área geralmente inferior a 100 m<sup>2</sup>; um único banheiro; sem dependências de empregado; sem garagem; venezianas e vitrões comuns; acabamento econômico e simples.

### **TIPO 4 - RESIDENCIAL HORIZONTAL DE CONCRETO**

**Residências Térreas e Assobradadas, com ou sem Subsolo**

#### Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de concreto; projeto arquitetônico e funcional com jardins decorativos; mais de um banheiro social; dependências para mais de um empregado; garagem para no mínimo dois carros; vãos grandes preenchidos com caixilhos especiais de ferro ou alumínio; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de concreto; dependências para empregado; garagem; venezianas e vitrões de boa qualidade; acabamento médio.

### **TIPO 5 - RESIDENCIAL VERTICAL**

#### **Prédios Residenciais com Três ou Mais Pavimentos**

##### **Alvenaria/Concreto**

###### Padrão Alto:

Área bruta das unidades residenciais geralmente superior a 250 m<sup>2</sup>; estrutura de concreto e alvenaria; projeto arquitetônico e funcional com jardins decorativos; elevadores social e de serviço; dependências para dois ou mais empregados; garagem para no mínimo dois carros; vãos grandes e esquadrias especiais; acabamento fino e esmerado, com concreto aparente ou não.

###### Padrão Médio:

Área bruta das unidades residenciais geralmente entre 100 m<sup>2</sup> e 250 m<sup>2</sup>; estrutura de concreto e alvenaria; um ou mais elevadores; áreas de uso comum com dimensões médias; dependências para um empregado; garagens; vãos médios; acabamento normal.

##### **Alvenaria**

###### Padrão Alto:

Área bruta das unidades residenciais geralmente superior a 250 m<sup>2</sup>; projeto arquitetônico e funcional com jardins decorativos; elevadores social e de serviço; dependências para dois ou mais empregados; garagem para no mínimo dois carros; vãos grandes e esquadrias especiais; acabamento fino e esmerado, com concreto aparente ou não.

###### Padrão Médio:

Área bruta das unidades residenciais geralmente entre 100 m<sup>2</sup> e 250 m<sup>2</sup>; um ou mais elevadores; áreas de uso comum com dimensões médias; dependências para um empregado; garagens; vãos médios; acabamento normal.

###### Padrão Baixo:

Área bruta das unidades residenciais geralmente inferior a 100 m<sup>2</sup>; sem elevador; áreas de uso comum de dimensões reduzidas; sem dependências de empregado; sem garagem; vãos reduzidos; esquadrias simples; acabamento econômico e simples.

### **TIPO 6 - RESIDENCIAL VERTICAL DE CONCRETO**

#### **Prédios Residenciais com Três ou Mais Pavimentos**

###### Padrão Alto:

Área bruta das unidades residenciais geralmente superior a 250 m<sup>2</sup>; projeto arquitetônico e funcional com jardins decorativos; elevadores social e de serviço; dependências para dois ou mais empregados; garagem para no mínimo dois carros; vãos grandes e esquadrias especiais; acabamento fino e esmerado, com concreto aparente.

###### Padrão Médio:

Área bruta das unidades residenciais geralmente entre 100 m<sup>2</sup> e 250 m<sup>2</sup>; um ou mais elevadores; áreas de uso comum com dimensões médias; dependências para um empregado; garagem; vãos médios; acabamento normal, com concreto aparente.

### **TIPO 7 - COMERCIAL HORIZONTAL OU VERTICAL DE ALVENARIA**

#### **Imóveis Comerciais ou Mistos, com ou sem Subsolo**

#### Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de alvenaria para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 5 m; pisos de material de 1<sup>a</sup> qualidade; forros decorativos; instalações elétricas e hidráulicas de 1<sup>a</sup> qualidade; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de alvenaria; vãos médios; pé-direito entre 4 m e 5 m; forro simples; instalações hidráulicas completas; acabamento médio.

#### Padrão Baixo:

Prédio com um pavimento; estrutura de alvenaria para vencer vãos pequenos; pé-direito até 4 m; pisos de concreto ou cimentado simples; sem forro; instalações elétricas e hidráulicas simples e reduzidas; revestimento econômico e simples.

### **TIPO 8 - COMERCIAL HORIZONTAL DE MADEIRA**

**Imóveis Comerciais com até Dois Pavimentos, com ou sem Subsolo**

#### Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de madeira para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 5 m; pisos de material de 1<sup>a</sup> qualidade; forros decorativos; instalações elétricas e hidráulicas de 1<sup>a</sup> qualidade; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de madeira; vãos médios; pé-direito entre 4m e 5 m; forro simples; instalações hidráulicas completas; acabamento médio.

#### Padrão Baixo:

Prédio com um pavimento; estrutura de madeira para vencer vãos pequenos; pé-direito até 4 m; pisos de madeira; sem forro; instalações elétricas e hidráulicas simples e reduzidas; revestimento econômico e simples.

### **TIPO 9 - COMERCIAL HORIZONTAL MISTO**

**Imóveis Comerciais Mistos com até Dois Pavimentos, com ou sem Subsolo**

#### **Concreto / Alvenaria**

##### Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura mista de concreto e alvenaria para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 5 m; pisos com material de 1<sup>a</sup> qualidade; forros decorativos; instalações elétricas e hidráulicas de 1<sup>a</sup> qualidade; acabamento fino e esmerado.

##### Padrão Médio:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura mista de concreto e alvenaria; vãos médios; pé-direito entre 4m e 5m; forro simples; instalações hidráulicas completas; acabamento médio.

#### **Alvenaria / Madeira**

##### Padrão Alto:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura mista de alvenaria e madeira para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 5 m; pisos com material de 1<sup>a</sup> qualidade; forros decorativos; instalações elétricas e hidráulicas de 1<sup>a</sup> qualidade; acabamento fino e esmerado.

##### Padrão Médio:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura mista de alvenaria e madeira; vãos médios; pé-direito entre 4m e 5m; forro simples; instalações hidráulicas completas; acabamento médio.

##### Padrão Baixo:

Prédio com um pavimento; estrutura mista de alvenaria e madeira para vencer vãos pequenos; pé-direito até 4 m; pisos de concreto, cimentado simples ou madeira; sem forro; instalações elétricas e hidráulicas simples e reduzidas; revestimento econômico e simples.

### **TIPO 10 - COMERCIAL HORIZONTAL OU VERTICAL DE CONCRETO**

**Imóveis Comerciais de Concreto com até Dois Pavimentos, com ou sem Subsolo**

##### Padrão Alto:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de concreto ou aço para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 5 m; pisos com material de 1<sup>a</sup> qualidade; forros decorativos; instalações elétricas e hidráulicas de 1<sup>a</sup> qualidade; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de concreto; vãos médios; pé-direito entre 4m e 5 m; forro simples; instalações hidráulicas completas; acabamento médio.

### **TIPO 11 - GALPÃO INDUSTRIAL HORIZONTAL OU VERTICAL**

#### Imóveis para Fins Industriais

##### Padrão Alto em Alvenaria -:

Prédios com um ou mais pavimentos; com ou sem elevador; estrutura de alvenaria e concreto para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 3 m; com escritório e refeitório; instalações hidráulicas completas; acabamento de 1<sup>a</sup> qualidade.

##### Padrão Alto em Concreto:

Prédios com um ou mais pavimentos; com ou sem elevador; estrutura de concreto ou aço para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 3 m; com escritório e refeitório; instalações elétricas completas; acabamento de 1<sup>a</sup> qualidade.

##### Padrão Médio em Concreto:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de concreto; vãos médios; pé-direito igual ou maior que 5 m; com escritório; acabamento médio.

##### Padrão Médio em Alvenaria:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura mista de alvenaria e concreto; vãos médios; pé-direito igual ou maior que 5 m; com escritório; acabamento médio.

##### Padrão Médio Especial:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de madeira compatível com a atividade desenvolvida; vãos médios; pé-direito igual ou maior que 5 m; com escritório; acabamento médio.

##### Padrão Médio Misto:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura mista de alvenaria e madeira; vãos médios; pé-direito igual ou maior que 5 m; com escritório; acabamento médio.

##### Padrão Baixo em Alvenaria:

Prédios com um ou mais pavimentos; sem elevador; estrutura de alvenaria para vencer pequenos vãos; pé-direito menor que 5 m; pisos de concreto ou cimentado simples; vãos reduzidos; esquadrias comuns; instalações elétricas e hidráulicas simples e reduzidas; revestimento econômico e simples.

##### Padrão Baixo em Madeira ou Misto:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de madeira e alvenaria para vencer pequenos vãos; pé-direito menor que 5 m; pisos de madeira ou cimentado simples; vãos reduzidos; esquadrias comuns; instalações elétricas e hidráulicas simples e reduzidas;; revestimento econômico e simples.

##### Padrão Baixo em Madeira:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de madeira para vencer pequenos vãos; pé-direito menor que 5 m; pisos de madeira ou cimentado simples; vãos reduzidos; esquadrias comuns; instalações elétricas e hidráulicas simples e reduzidas;; revestimento econômicoe simples.

### **TIPO 12 - ARMAZÉNS GERAIS, DEPÓSITOS, OFICINAS E COBERTURAS**

#### Padrão Alto em Concreto:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de concreto ou aço para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 5 m; pisos com material de 1<sup>a</sup> qualidade; instalações elétricas e hidráulicas de 1<sup>a</sup> qualidade; acabamento fino e esmerado.

#### Padrão Médio em Concreto e Alvenaria:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de concreto e alvenaria; vãos médios; pé-direito entre 4 m e 5 m; forro simples; instalações hidráulicas completas; acabamento médio.

#### Padrão Médio em Alvenaria e Madeira:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de alvenaria e madeira; vãos médios; pé-direito entre 4 m e 5 m; forro simples; instalações hidráulicas completas; acabamento médio.

Padrão Médio em Madeira:

Prédios com um ou dois pavimentos; estrutura de concreto ou alvenaria; vãos médios; pé-direito entre 4 m e 5 m; forro simples; instalações hidráulicas completas; acabamento médio.

Padrão Baixo em Alvenaria:

Prédios com um pavimento; estrutura de alvenaria para vencer vãos pequenos; pé-direito até 4 m; pisos de concreto ou cimentado simples; sem forro; instalações elétricas e hidráulicas simples; revestimento econômico e simples.

Padrão Baixo em Madeira e Alvenaria:

Prédio com um pavimento; estrutura mista de alvenaria e madeira para vencer vãos pequenos; pé-direito de até 4 m; pisos de madeira ou cimentado simples; sem forro; instalações elétricas e hidráulicas simples e reduzidas; revestimento econômico e simples.

Padrão Baixo em Madeira:

Prédio com um pavimento; estrutura de madeira ou mista para vencer vãos pequenos; pé-direito de até 4 m; pisos de madeira ou cimentado simples; sem forro; instalações elétricas e hidráulicas simples e reduzidas; revestimento econômico e simples.

## TIPO 13 - EDIFICAÇÕES ESPECIAIS

### Todos os Prédios não Enquadráveis nos Tipos Anteriores

Padrão Alto:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura de concreto, alvenaria ou aço para vencer grandes vãos; pé-direito igual ou maior que 5 m; pisos de material de 1<sup>a</sup> qualidade; forros decorativos; instalações elétricas e hidráulicas de 1<sup>a</sup> qualidade; acabamento fino e esmerado.

Padrão Médio:

Prédios com um ou mais pavimentos; estrutura metálica; vãos médios; pé-direito entre 4 e 5 m; forro simples; instalações elétricas e hidráulicas completas; acabamento médio.

Padrão Médio:

Prédios com um ou mais pavimentos; outras estruturas; vãos médios; pé-direito entre 3 e 5 m; forro simples; instalações elétricas e hidráulicas completas; acabamento médio.

Padrão Baixo:

Prédios com um pavimento; estrutura metálica; vãos pequenos; pé-direito até 3 m; forro simples; acabamento médio.

Padrão Baixo:

Prédios com um pavimento; outras estruturas; com ou sem vedação lateral; piso de terra ou cimentado.

Padrão Baixo:

Edificações de um pavimento; estrutura de madeira, aglomerado, pau-à-pique, etc..; área menor que 20 m<sup>2</sup>; localizadas em favelas ou conjuntos urbanos; com características não enquadráveis em nenhum tipo descrito antes.

**T A B E L A VI**  
**FATOR DE DEPRECIAÇÃO ( $F_{dep}$ )**

$$F_{dep} = 0,30 + 0,70 \times ((V_u - I) / V_u)$$

Sendo:

$V_u$

Vida útil provável da edificação (madeira = 30 anos;

alvenaria/concreto = 50 anos)

I  
Idade da edificação

**T A B E L A VII**  
**FATOR DE CONSERVAÇÃO ( $F_{CON}$ )**

**Fator**

1,00	1 – Ótima
0,90	2 – Boa
0,85	3 – Regular
0,80	4 – Precária

**T A B E L A VIII**  
**FRAÇÃO IDEAL DE EDIFICAÇÕES ( $F_{IDE}$ ) E DE TERRENOS ( $F_{IDT}$ )**

**1. FRAÇÃO IDEAL DE EDIFICAÇÃO ( $F_{IDE}$ )**

$$F_{ide} = S_E / \sum^n S_E$$

Sendo:

- $S_E$  Área da edificação da unidade do condomínio  
 $\sum^n S_E$  Área total edificada do condomínio

**2. FRAÇÃO IDEAL DE TERRENO ( $F_{IDT}$ )**

$$F_{idt} = S_{tu} / \sum^n S_T$$

Sendo:

- $S_{tu}$  Área do terreno da unidade do condomínio  
 $\sum^n S_T$  Área total do terreno do condomínio

**T A B E L A IX**  
**FATOR DE GLEBA ( $F_{GLE}$ )**

Área da Gleba	Fator de Gleba
15.000 a 16.000	0,484
16.000 a 18.000	0,470
18.000 a 20.000	0,456
20.000 a 40.000	0,376
Segue até 1.000.000	0,149

**ANEXO II**  
**Tabela de Alíquotas e Fórmulas de Cálculo do Valor Venal dos Imóveis**

**A - TERRENOS**

**1. CÁLCULO DO VALOR VENAL**

$$V_T = S_T \times VBU \times F_{tes} \times F_{prof} \times F_{ped} \times F_{top} \times F_{sit} \times F_{pond}$$

Sendo:

$V_T$	Valor do terreno
$S_T$	Área total do terreno
VBU	Valor Básico Unitário/Lote-padrão
$F_{tes}$	Fator de testada
$F_{prof}$	Fator de profundidade
$F_{ped}$	Fator de pedologia
$F_{top}$	Fator de topografia
$F_{sit}$	Fator de situação
$F_{pond}$	Fator de ponderação

**2. TABELAS AUXILIARES**

CAD.LOG/TRECHO	VBU/m <sup>2</sup> de terrenos
ZONAS HOMOGÊNEAS	Dimensões do Lote-padrão da zona
ZONAS HOMOGÊNEAS	Situação Paradigma da Zona

**B - EDIFICAÇÕES**

**1. CÁLCULO DO VALOR VENAL**

$$V_E = S_E \times CUB \times F_{dep} \times F_{con}$$

Sendo:

$V_E$	Valor da edificação
$S_E$	Área da edificação
CUB	Custo Unitário Básico, de acordo com a classificação das características construtivas
$F_{dep}$	Fator de depreciação
$F_{con}$	Fator de conservação

## 2. TABELAS AUXILIARES

CUB Tabela de valores básicos/m<sup>2</sup> de edificações, em função de sua classificação – Tabela VI

#### C – VALOR VENAL DO IMÓVEL

## I. VALOR VENAL DO IMÓVEL (Exceto Condomínios)

$$V_{\text{VI}} = V_T + \sum^n V_E$$

Sendo:

$V_{VI}$	Valor Venal do Imóvel
$V_T$	Valor do terreno
$V_E$	Valor da edificação
$i$	= 1
$n$	Quantidade de edificações existentes no mesmo terreno

## 2. VALOR VENAL DO IMÓVEL DE CONDOMÍNIO EDIFICADO

$$\mathbf{V}_{\text{out}} \equiv (\mathbf{V}_T \times \mathbf{E}_{\text{ext}}) + \mathbf{V}_S$$

Sendo:

$V_{Vlc}$	Valor Venal do Imóvel de Condomínio
$V_T$	Valor do terreno (calculado conforme item A)

$F_{ide}$  Índice da fração ideal da edificação, relativo ao terreno total – Tabela VIII

$V_E$  Valor da edificação (calculado conforme item B)

### 3. VALOR VENAL DO IMÓVEL DE CONDOMÍNIO TERRITORIAL

$$V_{Vlc} = (V_T \times F_{idt})$$

Sendo:

$V_{Vlc}$  Valor Venal do Imóvel de Condomínio

$V_T$  Valor do Terreno (calculado conforme item A)

$F_{idt}$  Índice da fração ideal de terreno, relativo ao terreno total

### 4. VALOR VENAL DE GLEBA (Terrenos com área > 15.000 m<sup>2</sup>)

$$V_{Vgl} = (S_T \times VBU \times F_{gle})$$

Sendo:

$V_{Vgl}$  Valor Venal do Imóvel da gleba

$S_T$  Área total do terreno

$VBU$  Valor básico unitário/lote-padrão (Cad.Log/Trecho)

$F_{gle}$  Fator de Gleba, relativo a área da gleba – Tabela IX

### 5. TABELA DE ALÍQUOTAS DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO:

ALC – ALÍQUOTA CORRESPONDENTE DE CONSTRUÇÃO – IPTU		
	Residencial	Comercial
<b>Industrial</b>		
	0,4%	
	0,6%	
	0,5%	

**ALC – ALÍQUOTA CORRESPONDENTE DE TERRENO –  
IPTU**

**Residencial**

**Comercial**

**Industrial**

0,5%

0,6%

0,6%

**6. TABELA PARA COBRANÇA DE TAXA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

<b>ITEM</b>	<b>TIPO</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
1	Limpeza pública, por metro linear de testada do terreno construído ou não, por ano	1,00
02	Conservação de pavimentação, ruas, vias e logradouros públicos e iluminação pública, por metro linear de testado do terreno construído ou não, por ano.	1,00
03	Coleta de lixo, por metro linear de testada do terreno construído ou não, por ano.	1,00
04	Demais taxas de Serviços Públicos	1,00

## ANEXO ESPECÍFICO PRÓPRIO II

**TABELA I  
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO, DE  
INSTALAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DE  
ESTABELECIMENTO – TFL**

**BASE DE CÁLCULO**

		<b>ATIVIDADE ECONÔMICA</b>	<b>TFL</b>
<b>I</b>		<b>SETOR PRIMÁRIO</b>	<b>UFM</b>
	1	AGRICULTURA E SILVICULTURA	75
	2	CRIAÇÃO DE ANIMAIS	75
	3	EXTRAÇÃO VEGETAL E MINERAL	225
	4	PESCA	90
	5	DIVERSOS NÃO DISCRIMINADOS	90
<b>II</b>		<b>INDÚSTRIA</b>	
	1	CERÂMICAS	325
	2	INDÚSTRIA QUÍMICA	175
	3	INDÚSTRIA DE BEBIDAS	877
	4	INDÚSTRIA DE SAPATOS	300
	5	INDÚSTRIA DE TECIDOS	300
	6	DIVERSOS NÃO ESPECIFICADOS	350
<b>III</b>		<b>COMÉRCIO ATACADISTA E VAREJISTA</b>	
	1	PRODUTOS AGRÍCOLAS, AGRO-PECUÁRIOS, VETERIN/ANIMAIS POR ATACADO.	93
	2	PRODUTOS EXTRATIVOS MINERAL E VEGETAL POR ATACADO	120
	3	COOPERATIVAS	75
	4	PRODUTOS SIDERÚRGICOS, METALÚRGICOS, FERRAGENS EM GERAL.	156
	5	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, HIDRÁULICO, ELÉTRICO E MADEIRAS	118,75

6	VIDROS EM GERAL	156,25
7	VEÍCULOS EM GERAL SUAS PECAS E ACESSÓRIOS	93,75
8	REVENDEDOR AUTORIZADO DE VEÍCULOS AUTOMOTRES, CONCESSIONÁRIAS.	218,75
9	MÓVEIS E ELETROMÉSTICOS PARA ESCRITÓRIO E CONFECÇÕES	156,25
10	ARTIGOS DE DECORAÇÃO, FLORICULTURA.	120
11	LIVRARIA, PAPELARIA E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	93,75
12	PRODUTOS QUÍMICOS, TINTAS E DERIVADOS E ARTIGOS PARA PINTURA.	150
13	SUCATAS, FERRO VELHO E SIMILARES.	270
14	FARMÁCIA E DROGARIA	256,25
15	PERFUMARIA E COSMÉTICOS	93,75
16	POSTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES E SERVIÇOS EM VEÍCULOS	1.096,25
17	DISTRIBUIDORAS DE BEBIDAS	1.096,25
18	TECIDOS, VESTUÁRIO, CAMA, MESA BANHO, ROUPAS FEITAS EM GERAL.	75
19	PRODUTOS ALIMENTÍCIOS: a) Com área de vendas de até 15m <sup>2</sup> a) Com área de vendas de 15m <sup>2</sup> a 100m <sup>2</sup> c) Com área de vendas acima de 100m <sup>2</sup>	45 125 500
20	MAGAZINE-LOJAS DE DEPARTAMENTOS	255
21	BAZAR, EMPÓRIO, ARMARINHO E ARTESANATO.	80
22	ARTEFATOS DE BORRACHA E PLÁSTICO	135
23	RESTAURANTE, PIZZARIA, CHOPERIA.	81,25
24	BAR. a) Até 10m <sup>2</sup> b) Acima 10m <sup>2</sup>	30 65
25	BOTEQUIM (ESTABELECIMENTO RUDIMENTAR)	30
26	CHARUTARIA, FUMOS, TABACARIA.	30
27	POSTO DE TAXI E MOTO-TAXI	75
28	LATICÍNIO	500
29	PEIXARIA	75
30	AÇOUGUE a) Até 30m <sup>2</sup> b) Acima de 30m <sup>2</sup>	60 131,25
31	CANTINA	30
32	SAPATARIA	93,75

	33	CONFECÇÕES	125
	34	JOALHERIA, ÓTICA, ARTIGOS PARA PRESENTES/IMPORTADORA	93,75
	35	BRINQUEDOS	75
	36	DISCOS	93,75
	37	PADARIA, CONFEITARIA.	75
	38	LEITERIA E DERIVADOS	105
	39	PASTELARIA, LANCHONETE, SALGADOS E FRIOS	65
	40	ARMAZÉNS	125
	41	SORVETERIA	50
	42	ABATEDOUROS	225
	44	PANIFICADORA	250
	43	DIVERSOS NÃO ESPECIFICADOS	90
<b>IV</b>		<b>CONSTRUÇÃO</b>	
	1	CONSTRUÇÃO CIVIL EM GERAL	600
	2	REFORMAS, REVESTIMENTOS, ACABAMENTOS.	105
	3	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E DE GÁS.	150
	4	CONSTRUÇÃO HIDRÁULICA E NAVAL EM GERAL	150
	5	ENGENHARIA MECÂNICA E DE ELETRICIDADE EM GERAL	150
	6	INCORPORAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO NA CONSTRUÇÃO CIVIL	150
	7	OUTRAS NÃO ESPECIFICADAS	150
<b>V</b>		<b>TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES</b>	
	1	TRANSPORTE COLETIVO RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS	90
	2	TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS E MUDANÇA	125
	3	EMPRESA DE MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS	125
	4	TRANSPORTE DE VALORES	150
	5	OUTROS TRANSPORTES DE PESSOAS, PASSAGEIROS OU CARGAS	225
	6	DESPACHO DE CARGAS E ENCOMENDAS, EMBALAGEM, PESAGEM, CARGA E DESCARGA, DESPACHO ADUANEIROS, AGENCIAMENTO DE FRETES E OUTROS.	150

	7	CORREIOS, TELÉGRAFOS E TELEFONIA.	1.500
	8	RADIODIFUSÃO	93,75
	9	TELECOMUNICAÇÕES	1.500
	10	OUTROS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO OU TRANSPORTES	225
<b>VI</b>	<b>INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS</b>		
	1	BANCO COMERCIAL, CAIXA ECONÔMICA.	1.346,25
	2	BANCO DE DESENVOLVIMENTO E INVESTIMENTO, FINANCEIRA, COOPERATIVA DE CRÉDITO, ASSOCIAÇÃO DE POUPANÇA, EMPRÉSTIMOS E OUTROS.	1.346,25
	3	BOLSA DE VALORES E COMÉRCIO DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS POR CONTA DE TERCEIROS, CORRETAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS.	1.346,25
	4	CASAS DE EMPRÉSTIMOS	175
	5	INSTITUIÇÕES DE SEGUROS E RESSEGUROS	500
	6	CORRETAGEM DE SEGUROS E CAPITALIZAÇÃO DE TÍTULOS, INVESTIMENTOS, COBRANÇAS, TRANSAÇÕES BANCÁRIAS, ADMINISTRAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS.	500
	7	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	500
<b>VII</b>	<b>REPARAÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA.</b>		
	1	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE IMÓVEIS	120
	2	DESINSETIZAÇÃO, DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESINFECÇÃO.	90
	3	RASPAGEM, E LUSTRAÇÃO DE ASSOALHOS, COLOCAÇÃO, REPARAÇÃO E LAVAGEM DE TAPETES, CARPETES E CORTINAS.	90
	4	OFICINAS DE CONSERTOS EM GERAL ( ELETRO-ELETRÔNICO)	60
	5	TINTURARIA E LAVANDERIA	30
	6	ASSISTÊNCIA TÉCNICA, REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS.	90
	7	OFICINA MECÂNICA a) Bicicleta b) Moto c) Carro	20 25 50
	8	LAVA RÁPIDO E DEMAIS ESTABELECIMENTOS PARA LAVAGEM DE VEÍCULOS	75
	9	CONSERTO E RESTAURAÇÃO DE ARTIGOS DE MADEIRA E MOBILIÁRIO EM GERAL, MÓVEIS, ESTOFADOS, PERSIANAS E MOLDURAS.	55
	10	CONSERTO E RESTAURAÇÃO DE ARTIGOS DE BORRACHA	120
	11	RECAUCHUTAGEM DE PNEUS	270
	12	BORRACHARIA E SIMILARES	30

		BARBEARIA, SALÃO DE BELEZA, BANHOS, DUCHAS, MASSAGENS, SAUNAS, GINÁSTICA, MANICURE, PEDICURE E CONGÊNERES.	30
	14	DIVERSAS NÃO ESPECIFICADAS	90
<b>VIII</b>		<b>SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS E ARTÍSTICOS</b>	
	1	SOCIEDADE PROFISSIONAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DESPACHANTES E PROCURADORIA, COBRANÇA E FINANÇAS.	120
	2	SOCIEDADE PROFISSIONAL CONTABILIDADE, AUDITORIA, ANÁLISE ECONÔMICA, ASSESSORIA E CONSULTORIA, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, PROCESSAMENTO DE DADOS.	120
	3	SOCIEDADE PROFISSIONAL DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA, URBANISMO, PESQUISA TÉCNICA E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICO -CIENTÍFICOS.	120
	4	ORGANIZAÇÃO E PRÔMOÇÃO DE CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FEIRAS.	120
	5	ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS E NEGÓCIOS, MERCADORIAS, SORTEIOS, CONSÓRCIOS, FUNDOS MÚTUOS, LEILÕES.	120
	6	ESTÚDIO DE PINTURA, DESENHO ARTÍSTICO, ESCULTURA, DECORAÇÃO, PAISAGISMO E MÚSICA.	90
	7	ESTÚDIO E LABORATÓRIO DE FOTOGRAFIA E ÓPTICA	90
	8	ESTÚDIO E LABORATÓRIO FONOGRÁFICO, CINEMATOGRÁFICO E TELEVISÃO.	90
	9	CÓPIA, REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, PLASTIFICAÇÃO E ENCADERNACAO.	45
	10	COMPOSIÇÃO GRÁFICA, FOTOLITOGRÁFIA E SIMILARES.	195
	11	AGÊNCIA DE PROPAGANDA, PUBLICIDADE, PESQUISA DE MERCADO E SERVIÇOS CORRELATOS.	120
	12	PROFISSIONAIS E OUTROS COM ESTABELECIMENTO	90
	13	PROFISSIONAIS INDIVIDUAIS ESTABELECIDOS NA RESIDÊNCIA	50
	14	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	150
<b>IX</b>		<b>MEDICINA, ODONTOLOGIA E VETERINÁRIA.</b>	
	1	CLÍNICA MÉDICA	300
	2	CLÍNICA ODONTOLÓGICA, FISIOTERÁPICA.	300
	3	HOSPITAL, PRONTO SOCORRO, AMBULATÓRIO, CASA DE SAÚDE, REPOUSO, RECUPERAÇÃO E OUTROS.	300
	4	LAB ANALISE E ELETROCIDADE MÉDICA, ABREUGRAFIA, BANCO DE SANGUE, INSTITUTO PSICOTÉCNICO, ETC.	218,75
	5	CONSULTÓRIOS	75
	6	OUTROS SERVICOS DE SAÚDE	200

<b>X</b>	<b>INSTALAÇÃO E MONTAGEM</b>	
1	MONTAGEM E INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS	150
2	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE LINHAS E FONTES DE TRANSMISSÃO, INCLUSIVE TELEFONES(por torre)	5
3	INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE EQUIPAMENTOS, APARELHOS, MÁQUINAS E MÓVEIS.	150
4	OUTROS TIPOS DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM	150
<b>XI</b>	<b>INTERMEDIAÇÃO, CORRETAGEM E REPRESENTAÇÃO.</b>	
1	COMÉRCIO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS, CONDOMÍNIOS.	120
2	BOLSA DE MERCADORIAS, INFORMAÇÕES COMERCIAIS E CADASTRAIS.	150
3	AGENCIAMENTO E CORRETAGEM, INTERMEDIAÇÃO, REPRESENT/ DISTRIBUIÇÃO.	120
4	CASA LOTÉRICA E DE APOSTA EM GERAL	156,25
5	AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO	75
6	AGÊNCIA FUNERÁRIA	175
7	DIVERSOS NÃO DISCRIMINADOS	135
<b>XII</b>	<b>ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO</b>	
1	HOTEL(POR QUARTO)	20
2	MOTEL E SIMILARES(POR QUARTO)	10
3	PENSÃO E SIMILARES	50
4	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	120
<b>XII</b>	<b>LOCAÇÃO E GUARDA DE BENS</b>	
1	GARAGEM E ESTACIONAMENTO OU PARQUEAMENTO	120
2	LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS, ARRENDENDAMENTO MERCANTIL, MÁQUINAS REPROGRÁFICAS E OUTROS.	120
3	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, INCLUSIVE PARA GUARDA E VIGILÂNCIA.	195
4	ARMAZÉNS GERAIS	250
5	DEPÓSITO DE COMBUSTÍVEIS E CONGÊNERES, INFLAMÁVEIS E EXPLOSIVOS.	450
6	DEPÓSITO FECHADO	90
7	OUTROS NÃO ESPECIFICADOS	90

<b>XIV</b>	<b>DIVERSÕES PÚBLICAS</b>	
	CINEMA, TEATRO.	
1	a) Fixo	175
	b) Eventual (por dia)	5
2	CABARÉ E SIMILARES	30
3	BOATE, DISCOTECA, DANCETERIA.	100
4	DRIVE IN , TAXI DANCING	100
5	RESTAURANTE DANÇANTE, CHURRASCARIA E SIMILARES.	105
	CIRCOS, PARQUES DE DIVERSÕES	
6	a) Fixo.	300
	b) Eventual (por dia)	5
7	BILHAR, BOLICHE.(por unidade)	10
8	JOGOS CARTEADOS E DEMAIS JOGOS DE MESA	90
9	CLUBES RECREATIVOS, DE ESPORTE OU LAZER OU SIMILARES.	175
10	OUTRAS DIVERSÕES PÚBLICAS (por dia)	10
<b>XV</b>	<b>ENSINO E SERVIÇOS PÚBLICOS, COMUNITÁRIOS E SOCIAIS.</b>	
1	ENSINO PRÉ-PRIMÁRIO E MATERNAL	150
2	ENSINO DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAU	300
3	ENSINO SUPERIOR	350
4	CURSOS LIVRES E PREPARATÓRIOS	90
	AUTO-ESCOLA	
5	a) Fixo	175
	b) Eventual (provas, aulas práticas e etc...)	15
6	INSTITUIÇÕES NÃO BENEFICENTES DE ASSITÊNCIA SOCIAL (ASILOS, ALBERGUES, ORFANATOS, ETC).	30
7	PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSTITUIÇÕES PARTICULARES)	200
	CONCESSIONÁRIAS E REPRESENTAÇÕES	
8	a) Motos	300
	b) Carros	600
	c) Caminhões	900
9	DEMAIS EMPRESAS OU SERVIÇOS COMUNITÁRIOS, PÚBLICOS E SOCIAIS	175

**TABELA III**  
**TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIO – TFA**  
**BASE DE CÁLCULO**

<b>ESPECIE DE PUBLICIDADE</b>	<b>UFM</b>
1 – Publicidade afixada na parte externa ou interna de estabelecimentos industriais, comerciais, agropecuários, de prestação de serviços e outras, por publicidade ao ano.	85,00
2 – Publicidade no interior ou exterior de veículos, por publicidade, ao ano.	62,00
3 – Publicidade sonora, por qualquer meio, por publicidade, por dia.	10,00
4 – Publicidade escrita em veículos destinada a qualquer modalidade de publicidade, por veículo, por ano:	90,00
5 – Publicidade em cinema, teatro, boate e similares, por meio de projeção de filmes ou dispositivos, por ano:	100
6 – Publicidade colocada em terreno, campos de esportes, clubes, associações, que seja o sistema de colocação, desde que visíveis de quaisquer via ou logradouros públicos, inclusive as rodovias, estradas e caminhos municipais, por metro quadrado ou fração, ao ano.	98,00
7 – Publicidade por meio de televisão, por publicidade, ao mês ou fração.	20,00
8 – Publicidade não constantes nos itens anteriores, por dia.	5,00

**TABELA IV**  
**A TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE APARELHO DE TRANSPORTE PASSAGEIRO–TFV.**  
**BASE DE CÁLCULO**

01	Transporte público por Ônibus e Microônibus – <b>Por Veículo.</b>	130,00
02	Transporte privado por Ônibus e Microônibus – <b>Por Veículo.</b>	130,00
03	Moto-taxi – <b>Por Moto.</b>	15,00
04	Táxis – <b>Por Veículo.</b>	75,00

**TABELA V**  
**TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO EM**  
**HORÁRIO ESPECIAL – TFHE**  
**BASE DE CÁLCULO**

ESTABELECIMENTO		UFM
TIPO	PERÍODO	
COM ATÉ 10 EMPREGADOS	MENSAL	25
DE 11 A 20 EMPREGADOS	MENSAL	30
ACIMA DE 20 EMPREGADOS	MENSAL	40

**TABELA VI**  
**TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADE AMBULANTE, EVENTUAL E FEIRANTE –**  
**TFAF.**

**BASE DE CÁLCULO**

		ATIVIDADE	UFM
<b>I</b>	<b>COMÉRCIO EVENTUAL</b>		
	1	FEIRAS PROMOCIONAIS, POR DIA.	5
	2	FESTAS TÍPICAS, POR DIA.	5
	3	PARQUES CIRCOS E OUTRAS DIVERSOES, POR DIA.	5
	4	ARTIGOS DE ALIMENTAÇÃO, POR DIA.	5
	5	OUTROS ARTIGOS, POR DIA.	5
<b>II</b>	<b>COMÉRCIO AMBULANTE</b>		
	1	ARTIGOS DE ALIMENTAÇÃO	
	a	COM VEÍCULO MOTORIZADO, POR ANO.	40
	b	TRAILERS E /OU REBOQUES, POR ANO	40
	c	COM VEÍCULO TRAÇÃO ANIMAL / HUMANO, POR ANO.	20
	d	SEM VEÍCULOS, POR ANO.	20
	2	OUTROS ARTIGOS	
	A	COM VEÍCULO MOTORIZADO, POR ANO.	40
	B	TRAILERS E /OU REBOQUES, POR ANO.	40

	C	COM VEÍCULO TRAÇÃO ANIMAL /HUMANO, POR ANO.	<b>20</b>
	D	SEM VEÍCULO, POR ANO.	<b>20</b>
<b>III</b>	<b>FEIRANTES</b>		
1	PROD HORTI-FRUTI GRANJEIROS, POR BARRACA, POR ANO.		<b>20</b>
2	ARTIGOS DE ALIMENTAÇÃO, POR BARRACA, POR ANO.		<b>20</b>
3	OUTROS ARTIGOS, POR BARRACA, POR ANO.		<b>20</b>
<b>IV</b>	<b>OUTRAS EXPLORAÇÕES</b>		
1	BANCA DE JORNAL E REVISTAS, POR BANCA, POR ANO.		<b>20</b>
2	BANCA DE BILHETES DE LOTERIA E/OU JOGOS, APOSTAS, POR BANCA , POR ANO		<b>30</b>
3	BARRACA, BIROSCA E ASSEMELHADOS, POR ANO.		<b>20</b>
4	OUTRAS AUTORIZADAS NÃO SUJEITAS A TFL, POR ANO.		<b>15</b>

**TABELA VII**  
**TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRA PARTICULAR – TFO**  
**BASE DE ÁLCULO**

No DE ORDEM	NATUREZA DA CONSTRUÇÃO	UFM
01	CONSTRUÇÕES PROLETÁRIAS, por m <sup>2</sup> .....	<b>0,5</b>
02	OBRAS RESIDENCIAIS, por m <sup>2</sup> .....	<b>1,0</b>
03	OBRAS MISTAS, por m <sup>2</sup> .....	<b>1</b>
04	OBRAS COMERCIAIS, por m <sup>2</sup> .....	<b>1,5</b>
05	OBRAS INDUSTRIAIS, por m <sup>2</sup> .....	<b>2</b>
06	EMEMBRAMENTOS E DESMEMBRAMENTOS.....por m <sup>2</sup>	<b>0,3</b>
07	DEMOLIÇÃO .....por m <sup>2</sup>	<b>0,3</b>

**TABELA VIII**  
**TABELA DE TAXAS, EMOLUMENTOS e SERVIÇOS DIVERSOS – TSD.**

<b>ITEM</b>	<b>TIPO</b>	<b>UFM</b>
01	2ª via de qualquer documento	5,00
02	Alteração Cadastral	8,00
03	Embarque de passageiros, por pessoa	0,50
04	Habite-se comercial - por m <sup>2</sup>	0,60
05	Habite-se indústria / empresa - por m <sup>2</sup>	0,70
06	Habite-se residencial – por m <sup>2</sup>	0,50
07	Registro de Livro	15,00
08	Taxa abate de Bovinos, por unidade abatida.	8,00
09	Taxa abate de caprinos, por unidade abatida	5,00
10	Taxa Abertura de Vala p/ Canalização de Água (Asfalto) m <sup>2</sup>	30,00
11	Taxa Abertura de Vala p/ Canalização de Água (Calçamento) m <sup>2</sup>	30,00
12	Taxa Abertura de Vala p/ Outras Canalizações p/ metro linear	30,00
13	Taxa bate de suínos, por unidade abatida	5,00
14	Taxa Construção de Túmulo em Cerâmica	50,00
15	Taxa Construção de Túmulo Simples	30,00
16	Taxa de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais e Gerencias	8,00
17	Taxa de Certidão Negativa	8,00
18	Taxa de Expediente	5,00
19	Taxa de Limpeza de entulhos – por metro cúbico	30,00
20	Taxa de Limpeza de Fossa	20,00
21	Taxa de sepultamento no chão com sepultura perpétua	50,0
22	Taxa de Vistoria	10,00
23	Taxa Registro de Marca	15,00
24	Taxa sepultamento no chão válido por cinco anos (renovável)	30,00

**TABELA IX**  
**TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO E DE PERMANÊNCIA EM ÁREAS,  
 EM VIAS E EM LOGRADOUROS PÚBLICOS – TFOP**

A base de cálculo da taxa será determinada em função da natureza, da atividade e da finalidade de utilização do móvel, equipamento, utensílio, veículo e ou quaisquer outro objeto:

I – Em atividade ambulante: 10 UFM, por banca ou similar, por exercício ou fração.
II – Em atividade feirante: 10 UFM, por barraca ou similar, por exercício ou fração.
III – Em atividade eventual: 20 UFM, por banca ou similar, por mês ou fração.
IV – Parques de Diversão e Exposições: 40 UFM, por evento, por mês ou fração.
V – Caçamba ou similar: 30 UFM, por unidade, por exercício ou fração.
VI – Bancas de jornal e revistas: 30 UFM, por banca, por exercício ou fração.

VII – Postes ou similares: 10 UFM, por unidade, por exercício ou fração.
VIII – Orelhões, cabinas de telefonia ou similares: 10 UFM, por unidade, por exercício ou fração.
IX – Caixas postais ou similares: 10 UFM, por unidade, por exercício ou fração.
X – Tampas de Bueiro, ralos de esgoto ou similares: 10 UFM, por unidade, por exercício ou fração.
XI – Postos de atendimento bancário, caixas eletrônicos ou similares: 100 UFM, por unidade, por mês ou fração.
XII – Guichês de vendas diversas ou similares: 20 UFM, por unidade, por mês ou fração.

**TABELA X**  
**TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO, DE PASSAGEM E DE**  
**PERMANÊNCIA NO SUBSOLO E NO SOBSOLO, EM ÁREAS, EM VIAS E**  
**LOGRADOUROS PÚBLICOS - TFUP.**

**FORMA DE CÁLCULO**

**1 – PARA COLOCAÇÃO, MONTAGEM, INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO:**

$$\text{TFUP} = 0,5 \times \text{UFM} \times \text{ÁREA}$$

Onde:

$$\text{ÁREA} = \text{Superfície total da obra em m}^2$$

**2 – PARA UTILIZAÇÃO, PASSAGEM E PERMANÊNCIA:**

2.1 – Para dutos e condutos com até 10 cm (dez centímetros) de diâmetro:	0,4 UFM por metro linear de linha de dutos ou condutos implantados, independente da quantidade de subcondutos existentes, por mês.
2.1 – Para dutos e condutos com diâmetro superior a 10 cm (dez centímetros):	0,4 UFM por metro linear de linha de dutos ou condutos implantados, independente da quantidade de subcondutos existentes, por mês, mas na proporção da seção transversal do duto ou do conduto, aplicando-se a seguinte fórmula:
$V = (D^2) : 200 \times L \times 0,4 \text{ UFM}$	
<u>Onde:</u>	
<p><b>V</b> = valor mensal;</p> <p><b>D</b> = diâmetro do duto ou conduto, em centímetros; e</p> <p><b>L</b> = extensão da linha de dutos e condutos, em metros.</p>	

**ANEXO XI**  
**TABELA PARA COBRANÇA DE PREÇO PÚBLICO PARA**  
**OCUPAÇÃO DE IMÓVEL PÚBLICO**

<b>Localização</b>	<b>Valor em Reais</b>
Box, Sala ou Loja em Feiras públicas	R\$ 20,00 ao mês
Box, Sala ou Loja em Praças públicas	R\$ 12,00 por m <sup>2</sup> ao mês
Box, Sala ou Loja em Rodoviárias - Até 5,00 m <sup>2</sup>	R\$ 50,00 por mês
Box, Sala ou Loja em Rodoviárias – De 5,01 até 8,00	R\$ 80,0 por mês
Box, Sala ou Loja em Rodoviárias – Acima de 8,01 m <sup>2</sup>	R\$ 30,00 por mês
Box, Sala ou Loja em Centros culturais e de criatividades públicos	R\$ 1,20 por m <sup>2</sup> ao mês
Mesas, Bancas em Feiras públicas(restaurante popular)	R\$ 1,00 por dia