



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2012/GAB/SEMFAZ

Dispõe sobre as normas disciplinadoras da ação fiscal e dos procedimentos da Fiscalização de Tributos e institui os modelos de formulários e demais documentos inerentes ao exercício do Poder de Polícia administrativa no âmbito do Município de Porto Velho.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhes são conferidas conforme a Lei Complementar nº 330 de 02 de Janeiro de 2009, particularmente as que lhe confere o disposto nº 12.853 de 03 de dezembro de 2012, Art. 4º III;

CONSIDERANDO os princípios Constitucionais, em especial, os Art. 5º, inciso II e LV, no que dispõem: ***“II - Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei.”- LV – aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;***

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional, em especial, os artigos 53 e 145 no que dispõem: ***“Art. 53 – Administração dever anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos. – Art. 145 – O lançamento regularmente notificado ao sujeito só pode ser alterado em virtude de: ... III – iniciativa de ofício da autoridade administrativa, nos casos previstos no artigo 149.”***

CONSIDERANDO as atividades exercidas pelo Departamento de Taxas (DEFT) através dos agentes fiscal de Tributos do Município de Porto Velho;

CONSIDERANDO que a licença para fins de localização e funcionamento de estabelecimento é requisito básico, sendo concedida pela Administração Pública para instalação de atividade, de acordo com o poder de polícia do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de integrar as ações da fiscalização com a uniformização dos fluxos e procedimentos que atendam aos preceitos e prazos estabelecidos na legislação municipal atinente ao licenciamento de atividade econômica junto à Secretaria Municipal de Fazenda;



CONSIDERANDO a necessidade de dotar instrumento facilitador que oriente os Agentes Fiscais de Tributos, detentores do poder de polícia do Município, sobre a forma de atuar no exercício da fiscalização a partir da uniformização dos procedimentos fiscais, com o intuito de se obter maior eficiência na aplicação das legislações pertinentes, bem como na prática de campo, com o estabelecimento de rotinas operacionais que contribuam para ampliar a eficácia da atuação fiscal, e a transparência nas ações de fiscalização.

RESOLVE:

Disciplinar os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Fiscalização de Taxas (DEFT) no âmbito municipal em prol da benéfica aplicação das legislações pertinentes, com o fim de assegurar o interesse público, quando da concessão da licença de localização e funcionamento para instalação de atividade econômica no Município de Porto Velho.

Regulamentar os formulários e demais documentos a serem oficialmente utilizados pela Fiscalização de Tributos na autuação dos procedimentos fiscais, conforme os modelos constantes dos Anexos I e II, desta Normativa.

CAPITULO I
DA ATUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta instrução regulamenta os procedimentos a serem adotados pela Fiscalização de Tributos, com fundamento no poder de polícia do Município, exercida sobre a localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos, em observância ao zoneamento urbano e às demais normas municipais vigentes.

Art. 2º. Para efeito desta INSTRUÇÃO, deve o Fiscal Municipal de Tributos, observar:

- I** - As diretrizes do Plano Diretor do Município de Porto Velho aprovado através da Lei Complementar nº 311 de 30 de junho de 2008, e alterações;
- II** - As diretrizes do Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo do Município de Porto Velho aprovado através da Lei Complementar nº 097 de 29 de Dezembro de 1999, e alterações;
- III** - As diretrizes do Código de Posturas do Município de Porto Velho aprovado através da Lei nº 53-A, de 27 de dezembro de 1972, e alterações;



IV - As diretrizes do Código Municipal de Meio Ambiente aprovado através da Lei Complementar nº 138, de 28 de dezembro de 2011, e alterações;

V - As diretrizes da Lei Complementar nº 336 de 02 de Janeiro de 2009, e alterações, no tocante as condições de impacto sobre o tráfego urbano e/ou sistema viário;

VI – O Código Tributário Municipal, aprovado através da Lei complementar nº 199 de 21 de Dezembro de 2004, no que tange a incidência das taxas de poder de Polícia, relativa aos atos de licenciamento para localização e funcionamento de atividades, e respectivas alterações.

Art. 3º - O Fiscal Municipal de Tributos é o servidor público competente para exercer o poder de polícia administrativa do Município, com o fim de garantir o interesse público, devendo para isso aplicar, no âmbito de sua competência, as medidas e sanções de polícia correspondentes às infrações de que tomar ciência.

Parágrafo único – Considera-se poder de polícia a atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

Art. 4º – Para efeito desta Norma, constituem-se deveres éticos do Fiscal Municipal de Tributos:

I - Identificar-se previamente, sempre que estiver em ação de fiscalização;

II - Abordar as pessoas de forma educada e formal;

III - Guardar sigilo das ações de fiscalização;

IV - Manter a discrição e portar-se de forma compatível com a moralidade administrativa;

V - Quando em ação fiscal, apresentar-se portando crachá, colete de fiscalização e o material inerente à atividade de fiscalização;

VI - Preencher os formulários de fiscalização atentamente, de forma concisa e com letra legível, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas e enquadramento legal correto;

VII - Abster-se de aceitar favorecimentos que impliquem o recebimento de benefícios, bem como presentes e brindes de qualquer espécie;

VIII - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver conhecimento em razão das atribuições do cargo;

IX - Zelar pela manutenção e uso adequado de equipamentos e demais instrumentos utilizados nas ações de fiscalização em geral e, especificamente, aqueles que lhe forem confiados;

X - Devolver todo o material inerente à atividade de fiscalização por ocasião de eventuais afastamentos e,

XI - Cumprir e fazer cumprir as normas legais atinentes a Fiscalização de Tributos.

Art. 5º - A atuação da Fiscalização de Tributos, fundada no poder de polícia administrativa, terá abrangência em todo o Município de Porto Velho, e dar-se-á nos estritos termos da



legislação pertinente, com o fim de assegurar o normal exercício dos direitos individuais, amoldando-os ao interesse coletivo, ensejando uma conduta sempre pautada pelos princípios que regem a Administração Pública, tais como o princípio da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Art. 6º - A localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais pertencentes a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, industriais, comerciais, profissionais, sociedades ou associações civis, instituições prestadoras de serviços e outros de qualquer natureza, situados neste Município, estarão subordinados à concessão da Licença de Localização e Funcionamento pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 7º – A Taxa de Fiscalização de Localização e Verificação de Funcionamento Regular, fundada no poder de polícia do município e em razão de interesse público concernente ao exercício de atividades dependentes de concessão ou autorização do poder público, será devida quando verificada a ocorrência do fato gerador.

§ 1º. Para efeito desta Normativa, considera-se Contribuinte:

I – Da Taxa de Localização, o beneficiário do ato concessivo da Licença;

II – Da Taxa de Verificação de Funcionamento Regular, o titular do estabelecimento onde se exerça a fiscalização;

§ 2º. Considera-se Estabelecimento, o local onde o contribuinte desenvolva sua atividade de modo permanente ou temporário, e que configure unidade econômica ou profissional, sendo irrelevantes para caracterizá-lo as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato, ou quaisquer outras que por ventura venham a ser utilizadas, sendo necessário para que se configure a existência de unidade econômica ou profissional, a presença de quaisquer dos seguintes elementos:

I - Manutenção de pessoal, material, máquinas, instrumentos e equipamentos próprios ou de terceiros necessários a execução dos serviços;

II - Estrutura organizacional ou administrativa;

III - Inscrição nos órgãos previdenciários;

IV - Indicação como domicílio fiscal para efeito de outros tributos;

V - Permanência ou ânimo de permanecer no local, para a exploração econômica de atividade exteriorizada, inclusive, através da indicação do endereço em impressos, formulários, correspondências, "site" na internet, propaganda ou publicidade, contratos, contas de telefone, contas de fornecimento de energia elétrica, água ou gás, em nome da empresa, seu representante ou preposto.

§ 3º. A identificação do estabelecimento mediante placa indicativa, letreiro, luminosos ou outros, bem como o acesso independente às suas instalações, são requisitos indispensáveis para a concessão da licença de localização e funcionamento regular.



CAPÍTULO II

DA AÇÃO FISCAL

Art. 8º - A Ação Fiscal deverá ser iniciada mediante:

I – Designação Fiscal - instrumento que consiste na determinação de diligência fiscal sobre matéria ou área determinada, podendo ser preenchido pela Chefia imediata e/ou pelo Diretor do Departamento de Fiscalização, ou ainda por ambos, quando necessário.

II - Ordem de Serviço - quando determinada por meio de execução de plano de ação ou outra forma de tomada de providência, como diligência fiscal sobre um objeto que já possua designação expedida, mas cuja ação fiscalizatória só se encerrará quando:

a) For sanada a irregularidade, porventura existente;

b) For percorrido o rito procedimental necessário à conclusão processual;

III - Apuração de Denúncia – baseia-se na recepção e registro de denúncia atinente a infração a legislação municipal, podendo ser escrita, ou verbal - desde que reduzida a termo, ensejando ação fiscal para fins de apuração.

IV – Plantão Fiscal – compreende a escala de serviços internos, ou externos, quando da realização de operação especial em determinados locais e/ou estabelecimentos, na fiscalização de rotina – busca ativa, ou ainda na realização de blitz fiscal seguindo roteiro previamente estabelecido pela Chefia imediata com o fim de verificar o cumprimento das normas municipais vigentes.

Art. 9º - A atuação do Fiscal Municipal de Tributos, fundada no poder de polícia, deverá ser exercida sempre que detectada flagrante infringência à legislação no campo de suas atribuições, independentemente de designação ou qualquer ordem de serviço.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I

DA INSCRIÇÃO NO CADASTRO MUNICIPAL E CONCESSÃO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 10º - A pessoa física, empresário ou pessoa jurídica interessada no exercício de atividades a que se refere o artigo 6º, deverá solicitar a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, a licença para localização e funcionamento **antes do início de sua atividade**, cuja



concessão conferirá ao estabelecimento sua inscrição no cadastro mobiliário fiscal do município, por meio da expedição do Alvará de Localização e Funcionamento.

Parágrafo Único - O Alvará de Localização e Funcionamento será expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, mediante deferimento do pedido e pagamento das respectivas taxas.

Art. 11 - Caso o estabelecimento inicie suas atividades antes da concessão da Licença de localização e funcionamento, estará configurada a infringência ao Art. 162 da LC nº. 199/04-CTM, cabendo aplicação imediata da penalidade prevista no art. 174, III da mesma lei, bem como, a lavratura de notificação estipulando o prazo de 15 (quinze) dias improrrogáveis para regularização, sob pena de ocorrer a suspensão de suas atividades.

Art. 12 - Sendo o Alvará requerido pelo interessado, será autuado processo administrativo junto ao setor de protocolo da SEMFAZ, o qual deverá ser instruído com os documentos previstos na instrução normativa nº 13/2011/GAB/SEMFAZ, ou outra que vier a substituí-la, devendo cumprir o seguinte rito procedimental:

§1º – Depois de autuado, o processo deverá ser encaminhado a Divisão de Fiscalização de Alvará – DIFAF, onde será distribuído ao Agente Fiscal para fins de análise e instrução, levando-se em conta o setor para o qual tenha sido designado.

§2º - De posse do processo, o Agente Fiscal deverá fazer o saneamento para verificação de possíveis pendências documentais, inconsistências do pedido, ou de base cadastral, ou ainda de créditos tributários concernentes as taxas de poder de polícia, mediante pesquisa junto ao Sistema Integrado de Administração Tributária – SIAT, ou outro que venha a substituí-lo.

Art. 13 – Estando o processo regular, o Agente Fiscal deverá realizar diligência “in loco” para fins de proceder à vistoria fiscal pertinente à localização, instalação e funcionamento do estabelecimento, devendo, impreterivelmente, verificar:

I - Quanto a Localização – Se a atividade é compatível com a zona de uso, consoante a Lei Complementar de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

II - Quanto a Instalação/Estabelecimento – Se as estruturas materiais do imóvel e do espaço ocupado possuem as condições necessárias ao funcionamento, conforme disposto no Código de Posturas Municipal e demais legislações correlatas;

III - Quanto ao Funcionamento/Atividade – Verificar os dados cadastrais e as características de funcionamento, como: área ocupada, horário de funcionamento, publicidade, bem como, se a atividade exercida atende a todas as legislações a ela inerentes.

Parágrafo único. Finalizados os procedimentos acima, o Agente Fiscal lavrará o Termo de Vistoria Fiscal - formulário I, Anexo II, desta Normativa, e emitirá o Relatório de conclusão da ação fiscal ou Parecer Fiscal, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pleito e, em ato contínuo, despachará eletronicamente a DIFAF, para homologação da Chefia e posterior envio a Divisão de Cadastro Sócio Econômico Fiscal – DIEF, para cadastramento da inscrição municipal e emissão das taxas pertinentes, culminando na expedição do respectivo Alvará de Localização e Funcionamento.



Art. 14 - Estando o processo irregular, deve o Agente Fiscal adotar os seguintes procedimentos:

I - Vício de ordem formal e/ou material - realizar diligência ao local para fins de lavratura de Notificação e Termo de Vistoria Fiscal, observadas as prescrições do artigo anterior e seus incisos, estipulando prazo não superior a 15 (quinze) dias para saneamento da irregularidade, podendo esse ser prorrogado, a requerimento do interessado por, no máximo, duas vezes, sendo a primeira a critério do Agente Fiscal, e a segunda com a homologação da Chefia imediata.

II - Quando se tratar de vício, cuja regularização dependa da manifestação de outro órgão municipal, ou ente federativo, o prazo processual previsto no inciso anterior ficará sobrestado até a manifestação do mesmo. Especificamente neste caso, fica vedada a lavratura do Termo de Vistoria Fiscal antes do saneamento da irregularidade, devendo o Agente Fiscal despachar os autos a DIFAF, apontando as pendências, e sugerindo o envio ao respectivo órgão, ficando nesse caso, a Divisão responsável em repassar ao interessado, sempre que por este solicitado, as informações pertinentes ao trâmite do processo.

III - Sanada a irregularidade, o Agente encaminhará os autos a DIFAF, mediante despacho nos autos para fins de conhecimento e posterior envio a Divisão de Informações Sócio Econômico Fiscal – DIEF, para cadastramento da inscrição e emissão das taxas pertinentes.

IV - Não cumprido o objeto da notificação a que se referem os incisos acima, estará caracterizada a falta de interesse processual por parte do requerente, devendo o agente fiscal se manifestar pelo indeferimento do pleito, dando ciência ao interessado, culminando no arquivamento dos autos, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

SEÇÃO II

DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO CADASTRO MOBILIÁRIO FISCAL

Subseção I

Da Alteração de Endereço e/ou Encerramento da Atividade

Art. 15 - A transferência, venda ou mudança de endereço do estabelecimento, ou o encerramento da atividade deverão ser comunicados à repartição competente, mediante requerimento do contribuinte, protocolado na SEMFAZ, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ocorrência dos fatos.

Parágrafo Único – Decorrido o prazo previsto no caput sem que tenha havido comunicação formal ao Fisco Fazendário, deve o Agente Fiscal, a qualquer tempo em que se comprove a infringência, aplicar as cominações a esta pertinentes, conforme determina a LC 199/04 – CTM.

Art. 16 - Em se tratando de alteração de endereço, a requerimento do contribuinte, será autuado processo administrativo junto ao protocolo da SEMFAZ, o qual será encaminhado a



DIFAF, para distribuição ao Agente Fiscal, que seguirá o procedimento previsto no artigo 13, e seus dispositivos.

Art. 17 – O encerramento da atividade prevê comunicação formal ao fisco, com solicitação de cancelamento da inscrição, cujo processo administrativo, depois de autuado no setor de protocolo da SEMFAZ, será encaminhado a DIFAF, onde será distribuído ao Agente Fiscal para análise, instrução e realização de diligência ao local com o fim de certificar o encerramento da atividade.

§ 1º. De posse do processo, o Agente Fiscal deverá fazer o saneamento para verificação de possíveis pendências documentais, ou de obrigações tributárias pertinentes à licença de funcionamento, mediante pesquisa junto ao Sistema Integrado de Administração Tributária – SIAT, ou outro que venha a substituí-lo.

§ 2º. Se, da análise dos autos, forem constatadas pendências de ordem formal – ausência de documentos, inconsistências nas informações, ou outras não previstas nesta norma, deve o Agente Fiscal proceder à lavratura de Notificação, estabelecendo prazo não superior a 15 (quinze) dias para o saneamento da(s) pendência(s).

§ 3º. Quando constatados créditos tributários referente às taxas do poder de polícia, deve o Agente Fiscal certificar se a data da formalização do pedido antecede a do lançamento dos respectivos tributos, devendo em seu relato esclarecer se são ou não devidos, e se manifestar pelo cancelamento ou recolhimento dos débitos, cabendo neste último, notificar o contribuinte a regularizar a pendência no prazo de até 15 (quinze) dias, devendo a seguir despachar os autos a DIFAF, para que fique sobrestado aguardando o cumprimento da notificação.

§ 4º. Expirado o prazo referido no parágrafo anterior, sem que tenha havido manifestação por parte do sujeito passivo, ou cumprimento da Notificação, deve o Agente se manifestar pelo indeferimento do pedido, e despachar o processo a DIFAF, sugerindo encaminhamento a Divisão de Cobrança Administrativa – DCA, para as providências cabíveis quanto ao cumprimento das obrigações tributárias.

§ 5º. Quando, por ação fiscal, for constatado que o estabelecimento não mais exerce as atividades no local indicado no Boletim de Cadastro Mobiliário Fiscal, motivado por suposta mudança de endereço ou encerramento das atividades sem prévia comunicação ao Fisco, deve o Agente fiscal em seu relato descrever o fato, sugerindo a DIFAF adoção das medidas cabíveis junto a Divisão de Cadastro para que esta proceda à suspensão da respectiva inscrição até que o contribuinte se manifeste quanto à regularização do cadastro.

§ 6º. Com o processo regular, o Agente Fiscal o despachará, eletronicamente, a DIFAF manifestando-se pelo deferimento do cancelamento da Licença de Funcionamento, sugerindo posterior envio dos autos a Divisão de Fiscalização de Impostos – DIFIS, quando se tratar de empresa prestadora de serviço, com vistas a verificar o cumprimento das obrigações tributárias referentes ao ISSQN, ou a Divisão de Acompanhamento de Repasse Constitucional - DARC, quando se referir à empresa que exerce atividade de comércio para que seja verificado o cumprimento das obrigações constitucionais do ICMS.



Subseção II

Das Alterações Cadastrais de Qualquer Natureza

Art. 18 - O Alvará será obrigatoriamente substituído quando houver qualquer alteração que modifique um ou mais elementos característicos.

§ 1º. A modificação na forma deste artigo deverá ser requerida no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que se verificar a alteração;

§ 2º. A não comunicação no prazo previsto no caput ensejará, por parte do Agente Fiscal, aplicação das penalidades previstas na LC 199/04 – CTM.

Art. 19 – As alterações cadastrais de qualquer natureza, objetivando atualização de dados no cadastro mobiliário fiscal do município, dar-se-á mediante abertura de processo administrativo, a requerimento do interessado, formalizado junto ao protocolo da SEMFAZ, e instruído com a documentação exigida na Normativa nº 001/GAB/SEMFAZ/2002, ou outra que venha a substituí-la.

Parágrafo único – A atualização de dados relativos às características de funcionamento da empresa, como, área ocupada, horário de funcionamento e publicidade, poderá ocorrer mediante informação fiscal, por meio da lavratura de Termo de Vistoria Fiscal posteriormente encaminhado à DIEF para atualização dos dados e emissão do Documento de Arrecadação Municipal – D.A.M. correspondente.

Art. 20 – À exceção de alterações de **sócio e capital social**, cujo procedimento dispensa vistoria fiscal, devendo o processo administrativo, após autuado, ser encaminhado diretamente a DIEF para os procedimentos concernentes a atualização do(s) respectivo(s) dado(s), as demais alterações que venham a modificar as características essenciais do estabelecimento, serão, invariavelmente, passíveis de diligência fiscal para execução de vistoria.

§ 1º. Para efeito desta Normativa, consideram-se como características essenciais, aquelas que servem de mensuração a base de cálculo da taxa de licença de funcionamento, ou outras, cuja alteração enseje adequações para fins de cumprimento de legislação a ela pertinente.

§ 2º. Depois de autuado junto ao setor de protocolo da SEMFAZ, o processo, cuja alteração enseje procedimento de vistoria, será remetido a DIFAF, para distribuição ao Agente Fiscal que realizará a diligência in loco para certificar o objeto do pedido, observando se ocorreram outras alterações não contempladas no pedido inicial, procedendo às medidas necessárias ao feito, culminando com a lavratura do respectivo Termo de Vistoria Fiscal, e emissão de Relatório Fiscal.

§ 3º. Com o processo concluso, o Agente despachará, eletronicamente, a DIFAF manifestando-se pelo envio dos autos a DIEF, para efetivar as alterações pertinentes à atualização dos dados cadastrais, e emissão das respectivas taxas.



SEÇÃO III

DA RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Art. 21 – Nenhum estabelecimento poderá prosseguir em suas atividades sem possuir o Alvará de Funcionamento devidamente renovado, conforme disposto no Art. 165 da L.C. 199/04 – CTM.

Art. 22 – A validade do Alvará para fins de renovação será de 01 (um) ano contado da data de vencimento da respectiva taxa de funcionamento.

Art. 23 – O Alvará de Funcionamento será renovado, por espontaneidade da iniciativa do contribuinte, cabendo nesse caso ao Agente Fiscal, realizar diligência ao local para execução de vistoria com o fim de verificar o regular funcionamento do estabelecimento, procedendo à lavratura do Termo de Vistoria Fiscal, o qual deverá ser entregue pelo Agente Fiscal a DIFAF, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) objetivando encaminhamento ao setor competente, DIEF, para fins de lançamento das respectivas taxas.

Parágrafo Único - Ao executar vistoria, deve ainda o Agente Fiscal observar se as características essenciais do estabelecimento conferem com aquelas constantes no respectivo Boletim de Cadastro Mobiliário-BCI, e se permanecem as mesmas para as quais foi licenciado por meio do Alvará de Localização e Funcionamento.

Art. 24 - Excluída a espontaneidade da iniciativa do contribuinte, o Alvará de Funcionamento poderá ser renovado:

§ 1º. De ofício, desde que haja previsão legal para o lançamento das taxas pertinentes;

§ 2º. Mediante distribuição de Relatório Gerencial fornecido pela DIFAF, contendo as informações fiscais dos estabelecimentos que se encontram irregulares, objetivando realização de diligência “in loco” para execução dos procedimentos previstos no artigo 23, devendo nesse caso o Agente Fiscal lavrar, além do Termo de Vistoria Fiscal, o auto de infração correspondente, e ainda a notificação, fixando prazo máximo de 15 (quinze) dias para regularização da Licença de Funcionamento Anual.

§ 3º. Quando, por ação fiscal de rotina no setor, ou ainda em outras operações fiscais de busca ativa, for constatado que o estabelecimento encontra-se em atividade sem a licença de funcionamento devidamente renovada, caberá imediata aplicação dos procedimentos previstos no parágrafo anterior.

Art. 25 - O lançamento de ofício da taxa de licença de funcionamento anual não exime os estabelecimentos de posterior realização de vistoria fiscal, nem exclui a possibilidade de aplicação das sanções cabíveis previstas na legislação municipal.

Art. 26 – Ao final de cada ação, deverá o Agente Fiscal emitir relatório com a descrição dos fatos e/ou irregularidades detectadas, anexando a este toda a documentação pertinente ao ato



fiscalizatório, com vistas à instauração do processo administrativo e/ou tributário, quando necessário.

SEÇÃO IV

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 27 – Os processos administrativos, e os administrativos tributários, atinentes a Fiscalização Municipal de Tributos, serão distribuídos pela DIFAF, via despacho, trazendo a denominação expressa do Agente Fiscal incumbido da instrução processual.

§ 1º. O Agente Fiscal encarregado da instrução processual deverá manifestar-se acerca da matéria, deliberando sobre o pedido.

§ 2º. A manifestação mencionada no parágrafo anterior deverá ser realizada por meio de:

I – Parecer Fiscal - sempre que a solicitação formal exigir um exame mais acurado, bem como manifestação fundamentada acerca da matéria, geralmente motivado por interposição de recurso na esfera administrativa, como:

- a) Impugnação de Notificação,
- b) Impugnação de lançamento de créditos;
- c) Suspensão da Atividade;
- d) Cassação de Licença;
- e) Interdição, ou
- f) Outras não previstas neste artigo.

II – Contestação Fiscal – quando houver interposição de defesa de auto de infração, desde que protocolada tempestivamente, não cabendo análise do mérito ou exaustão da contestação, quando, ainda que protocolada, ficar caracterizada a intempestividade da defesa.

III – Relatório Fiscal Circunstanciado – quando da verificação “in loco” resultar a necessidade de descrição detalhada de fatos ou ocorrências alheias ao contexto da ação fiscal, com o fim de elucidar o posicionamento do Fisco.

IV – Relatório Técnico – nos casos de resposta a consulta fiscal ou diligência fiscal devidamente motivada, as quais exijam análise quanto à legalidade e/ou viabilidade de atividade em determinado local, ou ainda providências e/ou soluções relativas à infração constituída no âmbito do Município.

V – Relatório Fiscal – parte integrante da instrução processual, nos termos do artigo 26, desta Norma, conforme modelo formulário III, Anexo I, a esta Normativa.



Art. 28 - Quando se tratar de impugnação conforme previsto no inciso I, §2º do artigo anterior, será considerada tempestiva para efeito de emissão de Parecer Fiscal, a impugnação:

I – De Notificação, quando protocolada antes de decaído o prazo estabelecido pelo fisco para cumprimento da obrigação;

II – Do Lançamento de crédito, antes de efetivado o lançamento do respectivo crédito, objeto da impugnação;

III - De Suspensão de Atividade, antes de decaído o prazo estabelecido no Termo de Suspensão;

IV – De Cassação, antes de decaído o prazo estabelecido no Termo de Cassação;

Parágrafo único. À exceção do inciso III, cujo efeito – desinterdição - só será suspenso após o saneamento da irregularidade, nos demais casos os efeitos da ação fiscal serão suspensos até que seja expedida decisão acerca da matéria.

SEÇÃO V

DA FISCALIZAÇÃO DE ROTINA

Art. 29 – A fiscalização considerada de rotina consiste nas ações fiscais cotidianas – busca ativa - realizadas em campo pelo Agente Fiscal no setor para o qual este tenha sido previamente designado.

§ 1º. Designação setorial – Enseja em expedição de uma única designação mensal, por ato emanado da autoridade competente, Chefia imediata, designando ao Agente Fiscal atuar em um determinado setor, de acordo com escala fiscal previamente estabelecida.

§ 2º. A escala de que trata o parágrafo anterior consiste na distribuição dos setores por Agente Fiscal, a qual se dará por meio de sorteio realizado pela Chefia imediata juntamente com os Agentes Fiscais, de modo a se definir com imparcialidade e equidade o setor para o qual cada Agente será designado.

§ 3º. A permanência dos Agentes em cada setor, cuja fiscalização estará sob sua responsabilidade, não deverá ser superior a 06 (seis) meses, findo os quais, a Divisão competente realizará novo sorteio objetivando o reescalonamento dos mesmos para outros setores.



SEÇÃO VI

DOS PLANTÕES FISCAIS

Subseção I

Do Plantão Fiscal Interno

Art. 30 – São deveres do Fiscal de Tributos designado ao plantão interno:

I – Prestar ao contribuinte as informações por ele solicitadas, direcionando-o ao setor competente sempre que a informação indagada não estiver sob o seu domínio;

II – Esclarecer ao contribuinte sobre as disposições do Código Tributário Municipal, bem como, orientá-lo acerca das demais legislações municipais, cujas diretrizes lhes compete observar;

III – Auxiliar o contribuinte quanto à estrutura formal e demais procedimentos inerentes à formalização dos processos administrativos previstos nesta Normativa;

IV – Quando solicitada pelo contribuinte, e desde que designada pela Chefia, realizar diligência “in loco” para execução de vistoria e lavratura do TVF, objetivando dar celeridade aos processos de regularização e licenciamento.

Parágrafo Único – A rotatividade dos Agentes Fiscais designados ao plantão interno será determinada pela escala de plantão previamente elaborada pela Chefia da Divisão de Fiscalização de Alvará.

Subseção II

Do Plantão Fiscal Externo

Art. 31 – A realização de plantão fiscal externo será previamente planejada pela autoridade competente que expedirá designação aos Agentes Fiscais escalados, objetivando:

I – Participação em operação fiscal especial, integralizada com outros entes federativos em locais e/ou estabelecimentos previamente determinados na designação ou plano de ação, com o fim de verificar o cumprimento das obrigações legais na esfera de sua competência;

II – Participação em operação surpresa ostensiva/coercitiva – *blitz fiscal* – em locais e/ou estabelecimentos-alvo previamente indicados na designação ou plano de ação, com o fim de verificar e coibir irregularidades fiscais, em conformidade com as exigências da legislação municipal em vigor.



§ 1º. Durante o plantão, os Agentes Fiscais terão o dever de realizar efetivamente a ação fiscal para a qual estarão designados sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, conforme dispõe o Art. 152 da L.C. 385/2010.

§ 2º. O atraso injustificado ou o não cumprimento dos plantões fiscais previstos nesta Seção, e para os quais o Agente Fiscal tenha sido previamente designado, acarretará aplicação das medidas previstas no Art. 24 da L.C. 187/04, bem como outras sanções administrativas legalmente cabíveis.

Art. 32 – A autoridade competente ao designar a realização de plantões fiscais externos, deverá planejar estrategicamente a ação, provendo os meios necessários a sua execução, bem como, solicitando, quando necessário, o concurso de força policial objetivando preservar a integridade dos Agentes envolvidos, bem como a integração com outros entes federativos, visando maior eficácia quando da aplicação de medidas fiscais coercitivas e/ou punitivas.

SEÇÃO VII

DA APURAÇÃO DE DENÚNCIA

Art. 33 - A apuração de denúncia enseja realização de diligência “*in loco*”, na qual o Agente Fiscal, de posse das informações pertinentes, deverá certificar a procedência ou não da narrativa de denúncia.

I – São dados indispensáveis a realização de diligência para apuração de denúncia:

- a) Endereço indicando o nome da rua e do bairro, e, na ausência de número predial, a especificação das ruas perpendiculares, ou seja, entre ruas;
- b) Descrição da infração, objeto da denúncia, com especificações.

Art. 34 – Depois de protocolada pelo setor competente, a denúncia será encaminhada à fiscalização para a realização de diligência com o fim de apurar a sua veracidade.

§ 1º. Verificada a *procedência* da denúncia, o Agente Fiscal dará prosseguimento à ação, com a lavratura dos Termos relativos à infração detectada, e registro das providências adotadas no Termo de Apuração de Denúncia - formulário II, Anexo II, a esta Normativa.

§ 2º. Observada à improcedência da denúncia, deverá o Agente Fiscal registrar os fatos apurados no formulário descrito no parágrafo anterior, e emitir relatório se manifestando pelo arquivamento dos autos.

Art. 35 – Se, quando da apuração de denúncia, surgirem dúvidas quanto à incidência da infringência, deverá o Agente Fiscal, motivada a realização da ação, deliberar com os seus superiores hierárquicos, com o fim de aclarar e/ou dissipar as dúvidas sobre a existência ou não de infringência.



SEÇÃO VIII

DA NOTIFICAÇÃO E REVISÃO

Art. 36 – A notificação é o instrumento utilizado pela Fiscalização para dar ciência ao sujeito passivo da obrigação de realizar ato ou abstenção de fato em virtude de lei. Trata-se de uma comunicação formal que, em princípio, não acarreta aplicação de sanção administrativa, contudo, se não houver cumprimento da obrigação, deve-se lavrar respectivamente o auto de infração e demais documentos acessórios a ação fiscal.

§ 1º. O limite de prazo a ser concedido em notificação para cumprimento de obrigação será de até 15 (quinze) dias, contados da ciência desta.

§ 2º. Antes de decair o prazo a que se refere o parágrafo anterior, poderá o sujeito passivo solicitar, por meio de requerimento à Fiscalização de Tributos, a prorrogação de prazo, que poderá ser concedida nos termos do artigo 14, inciso I, desta Norma.

§ 3º. Transcorrido o prazo concedido, deve o Agente Fiscal proceder à revisão da notificação, para fins de certificar se houve cumprimento da determinação, cabendo, na impossibilidade de verificação, via SIAT, realização de nova diligência ao local, sem prejuízo da apuração da produtividade fiscal.

§ 4º. Quando realizada diligência “in loco” para fins de revisão de notificação, o Agente Fiscal deverá certificar no verso da própria notificação se houve ou não cumprimento da determinação exigida, fazendo constar ainda a data de realização da nova diligência ao local, o objeto da notificação e a assinatura do Agente que a revisou.

§ 5º. Tendo havido o cumprimento da determinação exigida, deve o Agente Fiscal dar continuidade aos procedimentos fiscais pertinentes à conclusão da ação fiscalizatória.

§ 6º. Não havendo cumprimento da determinação, o Agente Fiscal deverá aplicar as penalidades correspondentes, consoante legislação municipal em vigor.

SEÇÃO IX

DAS PENALIDADES PREVISTAS

Subseção I

Do Auto de Infração



Art. 37 – O auto de infração é o instrumento pelo qual o Poder Público Municipal, certificada a existência de infração à legislação, e aplica, de forma expressa, penalidade pecuniária ao infrator. Originário do poder de polícia da administração pública, o auto de infração registra o ato administrativo punitivo vinculado à lei, razão pela qual, sua aplicação deve respeitar, integralmente, o princípio da legalidade.

§ 1º. A lavratura do auto de infração referido no caput compete privativamente aos Agentes Fiscais Municipais, e deve ser lavrado, obrigatoriamente, sem prejuízo de responsabilidade funcional, sempre que caracterizada infringência a legislação municipal.

§ 2º. Sendo peça obrigatória do PAT – Processo Administrativo Tributário, o auto de infração deve conter descrição clara e objetiva da infração, sem rasuras, entrelinhas ou emendas; capitulação do fato mediante citação expressa do dispositivo legal infringido e da penalidade, bem como os prazos para cumprimento da obrigação e para interposição de defesa.

§ 3º. A omissão ou incorreção no AI não acarretará sua nulidade quando do processo constarem elementos suficientes para a caracterização da falta.

§ 4º. Se, após a lavratura do auto de infração e ainda no curso do processo, for verificada falta mais grave ou erro na capitulação da pena, deverá o Agente Fiscal lavrar, no mesmo processo, o Termo de Retificação de Auto de Infração, conforme modelo de formulário III, Anexo II, desta Norma, intimando o autuado, e restituindo-se-lhe novo prazo de 30 (trinta) dias para complementação da defesa.

§ 5º. Depois da lavratura do AI, deverá o Agente Fiscal entregar a peça básica à repartição competente preparadora, juntamente com os demais documentos que a instruírem, no prazo de 72 horas, para fins de formalização do PAT.

§ 6º. Os documentos referidos no parágrafo anterior são:

I – Auto de Infração;

II - Designação e/ou Ordem de Serviço;

III - Notificação;

IV - Termo de Vistoria Fiscal, quando houver;

V – BCE e CNPJ, e,

VI - Relatório fiscal, respectivamente nesta ordem.

§7º. – Quando se tratar de pessoa física e na impossibilidade de obtenção de cópias dos documentos pessoais, instruir os autos com, no mínimo, número de RG e CPF, e demais dados que subsidiem a qualificação do mesmo.

Art. 38. A intimação poderá ser feita da seguinte forma:

I – Pessoalmente, mediante entrega ao autuado de uma via do AI;



II – Por via postal, com prova de recebimento;

III – Por edital, publicado uma única vez no Diário Oficial do Município, na impossibilidade de serem utilizados os meios referidos nos incisos acima.

§ 1º. Considerar-se-á feita a intimação:

I – na data da ciência do intimado ou da declaração de quem fizer a intimação pessoal, ou seja, Termo de Recusa, conforme formulário X, anexo II desta normativa;

II – na data do recebimento do AR por via postal ou 15 (quinze) dias após a entrega da intimação à Agência Postal se a data for omitida; e,

III – 15 (quinze) dias após a publicação do edital, se este for o meio utilizado.

§ 2º. A assinatura e o recebimento da peça básica não importam em confissão da falta argüida.

Subseção II

Do Auto de Infração por Via Postal – Aviso de Recebimento (AR)

Art. 39 - O envio do auto de infração por “AR” é válido somente nas situações onde o autuado encontra-se ausente ou se recusa a receber os documentos resultantes do ato fiscalizatório.

§ 1º. Ocorrendo uma das situações previstas no caput, deve o Agente autuante, no campo destinado à assinatura do autuado, descrever a situação encontrada, ou seja:

I - “VIA AR: recusou recebimento”.

II - “VIA AR: ausente”.

§ 2º. O envio por “AR” como estratégia em cenários distintos dos descritos no parágrafo anterior não encontra respaldo legal, motivo pelo qual não deve ser feito. Para que seja utilizada a alternativa “VIA AR: ausente” ou, ainda “VIA AR: recusou recebimento”, pressupõe-se prévio esforço infrutífero de entrega.

§ 3º. Quando da recusa em receber ou assinar os documentos, como, AI, NOTIFICAÇÃO, ou outros pertinentes ao ato fiscalizatório, deve o Agente autuante, necessariamente, lavrar o Termo de Recusa e/ou registrar o fato no verso do documento fiscal correspondente, certificada a situação por duas testemunhas.

SEÇÃO X

DA SUSPENSÃO DE ATIVIDADE, CASSAÇÃO E INTERDIÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Subseção I



Da Suspensão

Art. 40 – A suspensão de atividade é a medida de natureza cautelar ou punitiva onde o Município, por meio da autoridade fiscal competente, determina o fechamento temporário de estabelecimento comercial em vista de irregularidades.

Art. 41 - Poderá ser suspensa a atividade do estabelecimento do contribuinte que não estiver em dia com as obrigações estatuídas em lei.

§1º. A suspensão de atividade será precedida de notificação expedida ao responsável pelo estabelecimento, ao qual será concedido prazo de 15 (quinze) dias para o cumprimento da obrigação.

§2º. A suspensão de atividade será efetivada pelo Agente Fiscal com a lavratura de termo próprio, mediante designação das Chefias Imediata e Mediata, quando decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior e não tenha o contribuinte responsável pelo estabelecimento cumprido com a determinação contida na notificação.

§3º. A suspensão de atividade não exclui a aplicação de outras penalidades previstas na legislação municipal.

Art. 42 - A suspensão de atividade será acompanhada da apreensão da Licença de Funcionamento, quando houver, e da suspensão da respectiva inscrição mobiliária fiscal, ensejando o lacre das portas de acesso ao estabelecimento.

Art. 43 - Excepcionalmente, poderá ocorrer suspensão de atividade do estabelecimento sem precedência de notificação quando a natureza da atividade exercida seja considerada nociva à higiene pública e ao bem-estar público, configurados os preceitos dispostos nos Art. 2º, Incisos I, II e III, e Art. 3º, Incisos I e II, da Lei 53-A/72 – Código de Posturas Municipal.

Art. 44 - A recusa de ciência no Termo de Suspensão de Atividade não impede a aplicação da sanção referida no artigo 40, admitindo-se o uso de duas testemunhas e a lavratura do Termo de Recusa.

§ 1º. Na ausência ou na recusa do responsável pelo estabelecimento em receber o Termo de Suspensão de Atividade, a ciência será dada por via postal - AR, ou por edital, sem prejuízo da sanção prevista no artigo 40, desta norma.

§ 2º. O estabelecimento com atividade suspensa deverá receber, por parte da autoridade fiscal, placa, cartaz, ou faixa alusiva à sua suspensão.

Art. 45. O fechamento do estabelecimento perdurará até que seja regularizada a infringência que deu causa a suspensão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias o prazo para saneamento da irregularidade.

Subseção II



Da Cassação e Interdição

Art. 46. Aplicada a pena de suspensão da atividade e passados mais de 90 (noventa) dias sem que tenha havido a regularização da infração, poderá ocorrer:

I – Cassação da licença de funcionamento, se houver, mediante lavratura do Termo de Cassação, conforme formulário VI, anexo II, desta normativa, que ensejará na abertura de processo administrativo, no qual o interessado terá o prazo de até 30 (trinta) dias para interpor defesa.

II – Pena de interdição, caso o estabelecimento não possua licença de funcionamento, mediante lavratura do Termo de Interdição, conforme formulário VII, anexo II, que ensejará na abertura de processo administrativo.

Art. 47 - O exercício da ampla defesa e do contraditório referente ao fechamento do estabelecimento poderá ser exercido pelo contribuinte junto aos órgãos julgadores da SEMFAZ, devendo-se observar os termos do procedimento administrativo fiscal, bem como, dar precedência e celeridade na tramitação dos pedidos e/ou processos de regularização decorrentes da suspensão de atividade e cassação de licença.

Art. 48. A interdição importa no fechamento definitivo do estabelecimento que se dará quando descumpridas as determinações legais quando da suspensão da atividade prevista no artigo 40, desta normativa.

Art. 49 - Decaído o prazo contido no artigo 46, inciso I, sem interposição de defesa administrativa ou se o seu julgamento se der em desfavor do interessado, a licença será cassada e o estabelecimento interditado em caráter definitivo e irreversível na esfera administrativa.

§ 1º. Em sendo julgada procedente a defesa argüida pelo contribuinte, os autos deverão ser remetidos a DIFAF, objetivando repasse ao Agente Fiscal para os procedimentos de desinterdição.

§ 2º. Findo o Procedimento Administrativo Fiscal e mantida a decisão pela cassação da licença e/ou interdição do estabelecimento, deve o Agente Fiscal fazer juntada aos autos dos documentos acessórios à ação fiscal, com posterior envio a DIFAF para encaminhamento ao Gabinete/SEMFAZ, objetivando homologação dos Termos de Cassação do estabelecimento pelo Secretário (a) da pasta.

Art. 50 – Cassada a Licença e interditado o estabelecimento, não poderá o proprietário do mesmo, durante o período de 03 (três) anos, obter outra licença para o mesmo ramo de atividade.

Art. 51 – O estabelecimento somente poderá ser desinterditado por autoridade fiscal designada, a qual dar-se-á por meio da lavratura de Termo próprio, conforme modelo de formulário IX, Anexo II, desta Norma, caracterizando crime de desobediência a desinterdição efetivada pelo autuado sem a expressa autorização do fisco.



Parágrafo Único – Nos casos em que o contribuinte desinterditar o estabelecimento a revelia do fisco, o Agente Fiscal deverá proceder à lavratura de auto de infração nos termos do Art. 174, Inciso II, da Lei Complementar 199/04 – Código Tributário Municipal, bem assim, emitir Relatório Fiscal acompanhado de registro fotográfico, e demais documentos comprobatórios da infringência, a DIFAF, objetivando envio de queixa crime ao órgão competente.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - Ficam por esta Norma, regulamentados os seguintes formulários inerentes ao exercício de poder de polícia, assim como, os demais documentos acessórios à ação fiscal, conforme modelos arrolados nos Anexos I e II, os quais deverão ser pré-numerados sequencialmente, e passarão a integrar oficialmente os atos expedidos pela Fiscalização Municipal de Tributos:

I – Notificação - instrumento administrativo que tem como objetivo dar ciência ao sujeito passivo da obrigação de realizar ato ou abstenção de fato em virtude de lei. A notificação deverá ser emitida em 03 (três) vias com a seguinte destinação:

1ª via – Fisco (arquivo setorial - DIFAF).

2ª via – Contribuinte.

3ª via – Agente Fiscal.

II - Termo de Vistoria Fiscal – documento lavrado quando da vistoria realizada, no qual serão inseridas as informações observadas “in loco” essenciais para balizar a concessão do licenciamento, ex: se o estabelecimento vistoriado atende aos requisitos legais para funcionar, bem como os dados que servirão de mensuração a base de calculo e lançamento das respectivas taxas correspondentes ao licenciamento. Deverá ser expedido em 03 (três) vias com o seguinte destino:

1ª via – Setor de Cadastro (DIEF).

2ª via – Contribuinte.

3ª via – Arquivo setorial (DIFAF).

III – Termo de Apuração de Denúncia – formulário próprio para recepção e encaminhamento de denúncia, do qual constará: dados do reclamante (preenchimento opcional), narrativa da denúncia, endereço – local de apuração da denúncia, bem como



campo para anotação das providências adotadas pelo fisco. Deve ser expedido pela DIFAF, em 03 (três) vias destinadas a:

1ª via – Agente Fiscal apurador.

2ª via – Contribuinte.

3ª via – Arquivo setorial (DIFAF).

IV – Auto de Infração – documento utilizado pelo fisco para aplicação de sanção administrativa – imposição de multa pecuniária - no qual deve ser indicado o valor, o prazo para recolhimento e para interposição de recurso. O AI deverá ser expedido em 03 (três) vias que terão a seguinte destinação:

1.ª via – Protocolo/SEMFAZ (para instauração do processo administrativo, entregue em até 72 (setenta e duas) horas contados de sua lavratura).

2.ª via – Autuado.

3.ª via – Agente Fiscal autuante.

V – Termo de Retificação de Auto de Infração – instrumento utilizado pelo fisco para retificar erro decorrente da lavratura de AI, devendo ser expedido em 03 (três) vias, com o seguinte destino:

1ª via – Fisco (processo).

2ª via – Autuado.

3ª via – Agente Fiscal autuante.

VI – Termo de Apreensão da Licença de Funcionamento – instrumento, pelo qual o fisco legitima a apreensão do documento – Alvará de Localização e Funcionamento – em face de suspensão de atividade, cassação de licença e interdição de estabelecimento, devendo ser expedido em 03 (três) vias, assim destinadas:

1ª via – Fisco (processo).

2ª via – Contribuinte.

3ª via – Arquivo setorial (DIFAF).

VII – Termo de Suspensão de Atividades – instrumento utilizado pelo fisco com o objetivo de legitimar o fechamento temporário do estabelecimento em razão de irregularidade. Deverá ser expedido em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

1ª via – Fisco (processo).

2ª via – Contribuinte.

3ª via – Arquivo Setorial (DIFAF).



VIII – Termo de Cassação de Licença de Funcionamento – instrumento utilizado pelo fisco com o objetivo de legitimar a expedição do ato administrativo de cassação da licença de funcionamento. Deverá ser expedido em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

1ª via – Fisco (processo).

2ª via – Contribuinte.

3ª via – Arquivo Setorial (DIFAF).

IX – Termo de Interdição – instrumento utilizado pelo fisco para legalizar o ato administrativo de interdição e fechamento de estabelecimento mediante prática de infração constatada. Deverá ser expedido em 03 (três) vias destinadas a:

1ª via – Fisco (processo).

2ª via – Contribuinte.

3ª via – Arquivo setorial (DIFAF).

X – Termo de Interdição de Evento – instrumento lavrado pela fiscalização com o fulcro de impedir a realização de eventos, quando detectada irregularidades, devendo ser emitido em 03 (três) vias, a saber:

1ª via – Fisco (processo).

2ª via – Contribuinte.

3ª via – Arquivo setorial (DIFAF).

XI – Termo de Desinterdição – instrumento, pelo qual o fisco decreta o desinterdito e a reabertura de estabelecimento em face de saneamento da irregularidade ou acatamento de defesa. Deve ser expedido em 02 (duas) vias, com o seguinte destino:

1ª via – Fisco.

2ª via – Arquivo Setorial (DIFAF).

3ª via – Contribuinte.

XII – Termo de Recusa – instrumento lavrado quando da recusa do sujeito, objeto da ação fiscal, em assinar e/ou receber documentos fiscais, devendo ser emitido em 02 (duas) vias, a saber:

1ª via – Fisco (processo).

2ª via – Arquivo setorial (DIFAF).

Art. 53 - A inobservância das diretrizes contidas no artigo 2º, bem como das demais regras e especificações dispostas nesta norma legal acarretará responsabilidade funcional ao Agente que lhe der causa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – P M P V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – S E M F A Z

Art. 54 – Esta Norma entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho, 27 de dezembro de 2012.

Ana Cristina Cordeiro da Silva
Secretaria Municipal de Fazenda



ANEXO I

MODELOS DE FORMULARIOS

Anexo da IN nº 012/2012

I – NOTIFICAÇÃO

II – AUTO DE INFRAÇÃO

III – RELATÓRIO FISCAL



ANEXO II

MODELOS DE FORMULARIOS

Anexo da IN nº 012/2012

I - TERMO DE VISTORIA FISCAL

II – TERMO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA

III – TERMO DE RETIFICAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO

IV – TERMO DE APREENSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

V – TERMO DE SUSPENSÃO DE ATIVIDADES

VI – TERMO DE CASSAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

VII – TERMO DE INTERDIÇÃO

VIII – TERMO DE INTERDIÇÃO DE EVENTO

IX – TERMO DE DESINTERDIÇÃO

X – TERMO DE RECUSA