

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 08/05**

DE 07 DE OUTUBRO DE 2005

DOM 26.10.05

**Estabelece procedimentos para atribuição de Número de Inscrição Municipal e da outras providências.**

Considerando

I – Que a eficiência é imperativo constitucional para a administração pública;

II – Que constitui requisito essencial da responsabilidade fiscal a efetiva arrecadação de todos os tributos, consoante art. 11 da Lei Complementar 101/00;

III – A obrigação da administração pública em praticar atos com a brevidade possível, e estritamente só até o quanto necessário à segurança jurídica de seus interesses e créditos;

IV – Que a presente proposta de Instrução Normativa foi aberta à discussão e amplamente acrescida de sugestões vindas dos contribuintes - através das associações e sindicatos dos contabilistas, administradores, corretores de imóveis – e dos diferentes setores da administração – jurídico, dívida ativa, planejamento e gestão ambiental, vigilância sanitária, fiscalização geral, procon e poupatempo.

V. Que a versão inicial desta Instrução Normativa foi publicada ao início de 2005 na forma de Consulta Pública, no site da Prefeitura, e da mesma forma, sua versão final, no período de 22\08\05 a 02\09\05.

V – Que a presente Instrução Normativa prevê período de transição de 120 dias para sua completa eficácia, e que neste tempo eventuais aprimoramentos poderão ser efetuados, inclusive por Audiência Pública prevista, no seu artigo 48.

O Secretário da Fazenda, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 100, I, do CTN combinado com o art. 3º, parágrafo único, I, do CTM, resolve:

**I – Dos Obrigados a Inscrição Municipal**

**Art. 1º.** A inscrição municipal é ato obrigatório e autônomo de cadastramento perante a Fazenda Pública Municipal, com vistas à exequibilidade da apuração do cumprimento das obrigações principais e acessórias pelo contribuinte, independentemente do recolhimento de qualquer taxa ou da concessão, ou não, de Alvará ou outras permissões legais, conforme determina o art. 126, III, do Código Tributário Nacional, combinado com o artigo 95 do Código Tributário Municipal, e artigo 6º do Decreto 142, de 30 de abril de 1999.

§ 1º. A inscrição municipal regular é aquela que, por se fazer acompanhar de toda documentação e informação exigidas, sob condição homologatória, permite a concessão de Autorização para Impressão de Documento Fiscal – AIDF.

§ 2º. A inscrição municipal irregular é aquela que, por falta de apresentação da documentação e informação exigidas, permite, tão somente, o acesso ao sistema, para fins de emissão de nota fiscal avulsa, eletrônica quando disponibilizada, ou documento equiparado.

§ 3º. A documentação relativa ao cumprimento de obrigações, principal e acessória, por atividade, econômica ou não, inclusive as relativas a Alvará, deve ser protocolada pelo Contribuinte ou seu Contador, devidamente habilitado, inscrito e estabelecido no Município.

§ 4º. A Inscrição Municipal de empresa regular estabelecida em outro município independe da existência de estabelecimento físico, mas nesse caso exige como preposto para recebimento de Notificação, Intimação, Auto de Infração e outros, inclusive Citação Judicial provocada pelo Município, pelo menos, um contabilista habilitado, inscrito e estabelecido no Município de Ribeirão Preto, cujo endereço ter-se-á como domicílio fiscal do contribuinte até que este indique outro, com, no mínimo, os mesmos requisitos.

§ 5º. Ao contribuinte inscrito, e seu preposto contador, será fornecida, quando disponibilizada pela Coderp, senha eletrônica de acesso, pessoal e intransferível, ao sistema de informática, nos termos estabelecidos pela Secretaria da Fazenda.

**Art. 2º.** Incluem-se dentre os obrigados à inscrição municipal todas as pessoas jurídicas de direito público ou privado, inclusive órgãos da administração direta ou indireta, as obras de construção civil e os condomínios.

§ 1º. As obras de construção civil e os condomínios, quando não inscritos voluntariamente, o serão de ofício.

§ 2º. Será concedida inscrição municipal a termo para contribuintes estabelecidos em caráter temporário.

**Art. 3º.** É facultada a qualquer pessoa física, direta ou indiretamente, por meio de organização da sociedade civil, a sua inscrição municipal para fins de escrituração eletrônica de serviços tomados e outros, quando disponibilizado.

**II – Da FIC**

**Art. 4º.** Preenchida e assinada a FIC será, de imediato, independentemente de qualquer outra providência, atribuído número de inscrição municipal, notificando-se o contribuinte pela remessa, ou entrega, de dois jogos, independentemente da efetivação de qualquer outro procedimento quanto à concessão, ou não, do Alvará de Funcionamento ou outras permissões legais.

§ 1º. A FIC será preenchida com todas as informações que nela devam constar e assinada, manual ou eletronicamente, pelo representante legal:

- I. Sócio administrador, no caso de pessoa jurídica empresária;
- II. Dirigente administrador, no caso de pessoa jurídica não empresária;
- III. Proprietário, no caso de obra de construção civil;
- IV. Síndico, no caso de condomínio;
- V. Autoridade competente, no caso de órgão público;
- VI. Outros, conforme artigos 82 e 83 do CTM;
- VII. Agente Público do Município com poderes de fiscalização.

§ 2º. A assinatura do contabilista, na FIC, importa na sua constituição como mandatário legal, a teor do artigo 1.177 do Código Civil.

§ 3º. A Inscrição Municipal de Condomínio Residencial ou de Obra de Construção Civil não importa na incidência das Taxas de Localização ou Funcionamento, nem na sujeição quanto à obtenção de Alvará de Funcionamento.

§ 4º. Da apresentação e processamento da FIC, tão somente, não decorre nenhum pagamento de taxa.

§ 5º. A omissão de informação exigida na FIC importa na infração capitulada no artigo 153, V, b, do CTM, quando, pelas circunstâncias, não constitua embaraço a própria fiscalização.

§ 6º. Os pedidos de Inscrição Municipal devem ser requeridos, exclusivamente, junto ao Poupatempo, que fornecerá a orientação necessária ou encaminhamento à Secretaria da Fazenda – Divisão de Expediente – FAZ 23, nos casos omissos ou de maior complexidade.

**Art. 5º.** A FIC voluntária, ou de ofício, indicará, independentemente do mencionado no Contrato Social, ou documento congênere, dentre as atividades de prestação de serviços, as:

- I – PRINCIPAIS (exercidas habitualmente e com maior importância no faturamento);
- II – EVENTUAIS (exercidas ocasionalmente);
- III – POTENCIAIS (possíveis de serem desenvolvidas).

§ 1º. Cada atividade mencionada será precedida do código numérico da atividade descrita na Lista de Serviços, observando-se os subitens Coderp.

§ 2º. O formulário de Requerimento Padrão, FIC, Guia de Recolhimento, Declaração Sem Movimento, Alvará de Funcionamento, Pedido de Parcelamento e outros, bem como a relação de documentos exigidos para cada qual, encontram-se, na internet, no endereço eletrônico da Prefeitura: [www.ribeiraopreto.sp.gov.br](http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br), sujeitos a alteração independentemente da publicação de seu modelo no Diário Oficial do Município.

**Art. 6º.** São documentos de apresentação obrigatória no pedido de Inscrição Municipal voluntária:

I – Da Pessoa Física:

- a) Requerimento Padrão (em uma via);
- b) FIC (em cinco jogos);
- c) RG e CPF dos sócios, ou qualquer documento revestido de fé-pública, que contenha a indicação de tais números;
- d) Comprovante de endereço;

II – Da Pessoa Jurídica ou Firma Individual:

- a) Requerimento Padrão (em uma via);
- b) FIC (em cinco jogos);
- c) RG / CPF dos sócios, ou qualquer documento revestido de fé-pública, que contenha a indicação de tais números;
- e) Comprovante de endereço dos membros;
- g) Contrato Social, ou seu equiparado, ou a Declaração de Firma Individual, registrado, ou não, respectivamente, na Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- e) Cópia do CNPJ.

III. De Quem Exerça Atividade Regulamentada:

- a) Comprovante de inscrição no órgão de fiscalização da atividade

IV. De Quem Exerça Atividade Sujeita ao Controle da Vigilância Sanitária:

- a) Cópia do Memorial Descritivo da Atividade registrado junto a Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde do Município de Ribeirão Preto.

V. Por Todos os Contribuintes:

- a) Inexistindo estabelecimento, declaração de que o endereço é somente para correspondência;
- b) Existindo estabelecimento, protocolo do pedido de Certidão de Atividade atual, ou cópia de Certidão de Atividade anterior, conforme o art. 20.

§ 1º. A comprovação do endereço pode se dar pela apresentação de:

- I. cópia de conta de luz, telefone, internet, tv a cabo ou satélite;
- II. correspondência bancária;
- III. contrato de locação;
- IV. escritura;
- V. carnê do IPTU;
- VI. documento emitido por autoridade fiscal, federal ou estadual, onde conste o endereço;
- VII. declaração de contabilista, inscrito na Secretaria da Fazenda do Município de Ribeirão Preto, de que reconhece os endereços declarados como domicílio fiscal no município, como verdadeiros;
- VIII. outro documento congênere, de aceitação a critério do fisco.

§ 2º. Não tendo o contribuinte endereço no município de Ribeirão Preto poderá admitir-se como comprovante do endereço de origem o Contrato Social, ainda que não inscrito, desde que a cópia do documento esteja autenticada e a firma do cartório, quando de outra cidade, reconhecida no município de Ribeirão Preto.

§ 3º. Quando o Contrato Social, ou seu equiparado, ou a Declaração de Firma Individual for apresentada, sem o devido registro, o contribuinte deverá apresentar, no prazo de 30 dias, o comprovante da inscrição relativo à JUCESP ou ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, sob pena de ser considerado sociedade ou firma irregular, com conseqüente responsabilidade ilimitada e solidária de seus sócios ou titular.

§ 4º. Sendo a cópia de documento exigido, apresentada, junto com seu original, o agente atendente, que a receba, certificará sua autenticidade, quando necessário, e o ato de assinatura que perante ele se produza.

§ 5º. É essencial a apresentação de RG / CPF e comprovante de residência dos sócios, administradores, e dos representantes legais, no ato da inscrição municipal, exceto do contador, nos termos do art. 4º, § 2º, combinado com art. 7º.

**Art. 7º.** Será admitida a protocolo e atribuído número de inscrição municipal, para tão só efeito do disposto no § 2º, do art. 1º, a FIC, desacompanhada dos documentos obrigatórios, que deverão ser apresentados no prazo de 30 dias, quando venha assinada por contador devidamente habilitado e cadastrado junto a Secretaria da Fazenda e que, nessa condição, responderá, como declarante solidário, pela veracidade das informações, até que se regularize a documentação cadastral do contribuinte.

Parágrafo único. Quando ocorrer a situação prevista no caput o contabilista assinará no ato, no campo próprio da FIC, junto a seguinte expressão: "DOCUMENTAÇÃO AUSENTE A SER APRESENTADA NO PRAZO DE 30 DIAS".

**Art. 8º.** A Inscrição Municipal e o Alvará de Funcionamento serão, em regra, objetos de distintos processos administrativos.

**Art. 9º.** A alteração da Inscrição Municipal se faz da mesma forma que a inscrição.

Parágrafo único. É lícito ao contribuinte alterar sua FIC para declarar a suspensão de suas atividades, sendo vedada, até a apresentação de FIC de Reinício, a emissão de Nota Fiscal não eletrônica, o que sujeita o contribuinte à autuação da infração, sem prejuízo da representação criminal.

### III – Da Regularidade da Inscrição.

**Art. 10.** A regularidade da inscrição do contribuinte se aperfeiçoa quando expressamente constante o ato homologatório, que se dará após fornecidas toda documentação e informação, e constando do Contrato Social, Convenção de Condomínio, Estatuto ou Declaração de Firma Individual, a respectiva inscrição, respectivamente, na JUCESP, Cartório de Registro de Imóveis, Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**Art. 11.** A irregularidade da inscrição por ausência de documento ou alteração de qualquer dos elementos de qualificação da pessoa do contribuinte impede a concessão de AIDF, não implicando no cancelamento do número de inscrição atribuído, mas acarretando a responsabilidade solidária ilimitada dos seus representantes legais e/ou sócios, pelo inadimplemento de obrigações, conforme art. 990 do Código Civil.

§ 1º. A não comunicação de alteração de dado cadastral, por via de alteração da FIC, no prazo de 30 dias, assinalado pelo art. 82 do CTM, importa em infração capitulada no art. 153, inciso V, letra “c”, daquela lei.

§ 2º. Na alteração da FIC o contribuinte preencherá exclusivamente os campos da Inscrição Municipal, Razão Social, CNPJ ou CPF e os campos alterados, mantendo os demais, não alterados, em branco.

§ 3º. Todo e qualquer requerimento deverá vir acompanhado de sua documentação comprobatória, ficando sujeito a arquivamento no caso de não apresentação dos faltantes apontados pelo agente atendente, no prazo de 30 dias.

### IV – Da Inscrição, Alteração ou Baixa de Ofício.

**Art. 12.** Sempre que constatada, por agente de fiscalização do município, a existência, alteração ou encerramento de atividade, de pessoa física ou jurídica, com ou sem finalidade lucrativa, o agente lançará os dados conhecidos do contribuinte em formulário de FIC, e no campo “OBSERVAÇÕES” a expressão “TERMO DE INSCRIÇÃO/ALTERAÇÃO/BAIXA DE OFÍCIO”, sua assinatura e carimbo funcional, remetendo-a, com ou sem assinatura do interessado, para a Divisão de Cadastro Mobiliário da Secretaria da Fazenda, FAZ 22, que notificará o contribuinte quanto às constatações cadastradas.

§ 1º. São autorizados a efetuar o Termo de Inscrição, Alteração ou Encerramento de Ofício, além dos Fiscais Fazendários, os seguintes agentes públicos, funcionários de carreira:

- I. Fiscais de Posturas;
- II. Fiscais de Vigilância Sanitária;
- III. Fiscais de Defesa do Consumidor;
- IV. Fiscais do DAERP;
- V. Fiscais de Patrulha Ambiental;
- VI. Agentes da Guarda Civil Municipal;
- VII. Agentes de Trânsito da Transerp.

§ 2º. O agente público fica dispensado de juntar os documentos previstos no art. 6º, lançando os dados que conheça no momento da prática do ato. Os dados de qualificação pessoal do sócio responsável são indispensáveis à inscrição, devendo o agente fiscal recorrer à autoridade policial, nos termos do art. 200, do CTN, quando houver recusa de sua apresentação voluntária.

§ 3º. A atribuição de inscrição municipal de ofício não elide a obrigação do contribuinte de atender as demais exigências cadastrais, tributárias da legislação e as relativas ao uso e ocupação do solo para fins de concessão de Alvará de Funcionamento.

§ 4º. Quando o agente de fiscalização constatar o funcionamento de contribuinte com Certidão de Atividade indeferida, ou Alvará de Funcionamento irregular, tal informação será encaminhada à Secretaria da Fazenda - Fiscalização de Posturas – FAZ 61.

### V – Alvará de Funcionamento

**Art. 13.** O Alvará de Funcionamento para estabelecimento, empresarial ou não, depende de Inscrição Municipal e da integral apresentação, por homologação, dos documentos exigidos pela legislação.

**Art. 14.** A concessão de Alvará de Funcionamento se dá a título precário, sendo outorgada sob condição resolutiva do integral e efetivo cumprimento da legislação quanto ao uso e ocupação do solo, bem como da existência, a qualquer tempo, de Habite-se relativo a alterações estruturais ou ampliações da edificação.

**Art. 15.** Incumbe ao Departamento de Fiscalização de Posturas manifestar-se, conclusivamente, nos processos referentes à concessão de Alvará de Funcionamento, inclusive expedi-los.

**Art. 16.** A alteração do Alvará de Funcionamento se faz da mesma forma que a concessão.

**Art. 17.** Os documentos necessários para concessão ou alteração de Alvará de Funcionamento são:

- I. Requerimento padrão (uma via);
- II. Original de um jogo de FIC com o número de inscrição municipal atribuído;
- III. Certidão de Atividade, atual, ou cópia de Certidão de Atividade anterior, conforme o art. 20, homologada pela Secretaria do Planejamento;
- IV. Formulário de Alvará de Funcionamento (duas vias);
- V. Contrato Social, Ata ou Estatuto, devidamente atualizado e registrado;
- VI. Comprovante de Habite-se ou Regularização do Imóvel ou, quando inexistente um desses documentos, tratando-se de estrutura edificada ou reformada, Laudo de Vistoria Técnica, acompanhado de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, realizado por profissional habilitado junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- VII. Carnê do IPTU (primeira e segunda folha);
- VIII. Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- IX. Alvará de Funcionamento da Vigilância Sanitária, quando tratar-se de atividade fiscalizada pela Secretária da Saúde;
- X. Licença de Instalação e Funcionamento da Cetesb quando tratar-se de atividade incursa na legislação ambiental estadual;
- XI. Outros documentos que venham a ser determinados pela legislação.

§ 1º. O pedido de Alvará de Funcionamento, desacompanhado da apresentação completa da documentação exigida na Certidão de Atividade, receberá do agente receptor despacho, imediato, indicando os documentos faltantes, na forma da expressão: “SUJEITO A ARQUIVAMENTO POR FALTA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CERTIDÃO DE ATIVIDADE:...”.

§ 2º. Da exigência de complementação da documentação o contribuinte tomará ciência imediata, pela aposição de sua assinatura, ou no caso de recusa, pelo lançamento desta informação pelo agente receptor, na forma da expressão: “O

CONTRIBUINTE, CIENTE DA FALTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NA CERTIDÃO DE ATIVIDADE, RECUSOU-SE A ASSINAR”.

§ 3º. Na falta de documentos, exigidos na Certidão de Atividade, ou outro, poderá o contribuinte, de imediato, apresentar recurso prévio, solicitando prazo de 30 dias, para satisfação da exigência e demais razões que queira manifestar, e que, de forma resumida, serão lançadas pelo agente receptor, no processo, com nova assinatura do interessado.

§ 4º. O feito autuado, na forma do § 3º, será encaminhado para a Fiscalização de Posturas, que, ao termo do prazo concedido, promoverá as ações de sua competência.

§ 5º. A qualquer tempo que protocolada, na forma de um segundo processo, a documentação faltante será entranhada ao processo original de pedido de Alvará de Funcionamento, que retomará seu curso.

§ 6º. No caso de constatar-se a falta de documentação em momento diverso de sua protocolização, o contribuinte será notificado do imediato arquivamento do processo, até nova manifestação e/ou cumprimento da exigência legal.

§ 7º. Os pedidos de Alvará de Funcionamento devem ser requeridos exclusivamente junto ao Poupatempo, que fornecerá a orientação necessária ou encaminhamento à Fiscalização de Posturas, nos casos omissos ou de maior complexidade.

§ 8º. O pedido de Alvará de Funcionamento, de apresentação de Recurso Prévio, ou de complementação da sua documentação, somente pode ser realizado pelo próprio contribuinte ou procurador, portador de instrumento de mandato, com firma reconhecida, específico para o fim a que se destina; ou contabilista constante na FIC, independentemente de instrumento, ou o preposto deste, desde que maior de idade e munido de procuração, com firma reconhecida, que será integrada ao processo.

§ 9º. O Laudo de Vistoria Técnica, apresentado para fins de habitabilidade, tem natureza objetiva relativamente ao imóvel pelo prazo de 5 anos de sua confecção, desde que mantidas as características do seu objeto.

§ 10. Os demais laudos, atestados de vistoria e licenças que se refiram ao imóvel e a sua atividade, têm natureza objetiva, sendo, portanto, inexigível sua atualização pela mera alteração do possuidor do estabelecimento, desde que mantidas as características do objeto, observado o prazo de validade outorgado pelo expedidor do documento.

**Art. 18.** Quando o contribuinte declarar como domicílio fiscal o seu endereço residencial para fins exclusivamente de correspondência, não ocorrendo, no local, afluxo de clientela, fornecedores, ou empregados, potencial ou real prejuízo ao sossego público em face da natureza da atividade, o pedido de alvará de funcionamento será concedido, sob homologação, independentemente da apresentação dos documentos referidos no caput do art. 13, sem prejuízo das obrigações relativas às Taxas de Localização, Funcionamento e Publicidade.

#### VI – Certidão de Atividade

**Art. 19.** Fica facultada ao contribuinte a preparação da Certidão de Atividade, conforme modelo a ser disponibilizado pela internet.

§ 1º. A preparação da Certidão de Atividade pelo contribuinte consiste no lançamento por profissional de atividade regulamentada, sujeita a fiscalização por Conselho Federal, das áreas contábil, administrativa, econômica, direito, engenharia, saúde e congêneres, de declaração própria quanto aos fatos relativos ao endereço do estabelecimento e sua adequação à legislação, sob pena das cominações administrativas, cíveis e criminais.

§ 2º. A Certidão de Atividade preparada pelo contribuinte não importa na concessão do Alvará de Funcionamento, nem autoriza qualquer ato com finalidade de instalação, manutenção, ou alteração do local do estabelecimento.

§ 3º. A legislação referente ao zoneamento do Município e seus mapas encontram-se no endereço eletrônico <http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/index.html>, nos ícones “PLANO DIRETOR – LEGISLAÇÕES” e “MAPAS TEMATICOS”, respectivamente.

**Art. 20.** A Certidão de Atividade, o Comprovante de Habite-se ou Regularização do Imóvel, o Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros e o Alvará de Funcionamento da Vigilância Sanitária são documentos que se referem à situação objetiva do imóvel, ou a uma de suas partes autônomas, e a atividade nele desenvolvida, independentemente da razão social ou nome do seu requerente ou ocupante.

Parágrafo único. O novo ocupante de imóvel, ou de sua parte autônoma, que desenvolver a mesma atividade do anterior, sem alteração de qualquer daquelas características, cumprirá a exigência quanto aos documentos referidos no caput apresentando o anteriormente expedido, ainda que para unidade autônoma diversa, exceto para Certidão de Atividade quando sejam exigíveis, cumulativamente, licenças da Cetesb e/ou da Secretaria de Planejamento de Ribeirão Preto.

**Art. 21.** É facultada, a qualquer interessado, a obtenção de, tão somente, Certidão de Atividade, independentemente da apresentação de qualquer outro pedido ou documentação.

Parágrafo único. A critério do interessado o pedido de Certidão de Atividade poderá referir-se à determinada atividade que se pretenda exercer, quanto ao rol de atividades que sejam, em tese, permitidas na localidade do imóvel, ressalvada exigência especial da Secretária do Planejamento, Vigilância Sanitária ou Cetesb.

#### VII – Habite-se

**Art. 22.** O comprovante de Habite-se ou Regularização do Imóvel estará dispensado para fins de concessão do Alvará de Funcionamento quando tal informação passe a constar no carnê do IPTU do imóvel ou disponível no endereço eletrônico da Prefeitura do Município.

§ 1º. Para fins de concessão de Alvará de Funcionamento, o comprovante de Habite-se tem natureza genérica suficiente para autorizar, ou não, o uso comercial ou residencial do imóvel.

§ 2º. O uso especial que se fará do imóvel, para tal ou qual atividade não residencial, resolve-se pela Certidão de Atividade.

**Art. 23.** Os imóveis, ou suas partes não alteradas, comprovadamente edificadas até 1966 são dispensados do Habite-se.

Parágrafo único. Faz-se a prova da situação referida no caput pela apresentação de Certidão de Lançamento do Imposto Predial Anterior a 1966, expedida pela Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria da Fazenda – FAZ 14.

**Art. 24.** Possuindo o imóvel Habite-se, embora não se tenha o instrumento, a comprovação poderá fazer-se através do próprio agente atendente que, a vista do pedido de Inscrição Municipal e/ou Alvará de Funcionamento, ao pesquisar no sistema de informática da Prefeitura e encontrar tal informação, imprimirá a respectiva tela, integrando-a ao processo.

§ 1º. Pode-se, também, fazer a prova da situação referida no caput pela apresentação de Certidão de Habite-se expedida pela Secretaria da Infra-Estrutura – Setor de Expediente e Documentação - INFRA 55.

§ 2º. Havendo necessidade de comprovação de área anteriormente construída esta poderá se fazer pelo carne de IPTU da época ou por Certidão de Lançamento de Edificação por Aerofotogrametria, expedida pela Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria da Fazenda – FAZ 14.

**Art. 25.** Ocorrendo intervenção de administrador e/ou corretor de imóvel, para fins não residenciais, sem Habite-se, na contratação da transferência de seu uso, a qualquer título, tal informação constará da documentação relativa, cuja cópia será protocolizada, no prazo de 5 (cinco) dias, sob a seguinte expressão: APRESENTA INSTRUMENTO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS, CONFORME ART 25, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/05.

Parágrafo único. A protocolização a que alude o caput ter-se-á como denúncia espontânea quanto à habitualidade do imóvel para fins de não incidência de multa infracional, desde que apresentado o pedido de sua regularização no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 26.** Sobrevindo a intervenção de administrador, após a cessão de imóvel, tal circunstância constará da documentação relativa cuja cópia será protocolizada, nas condições e efeitos do art. 25, sob a seguinte expressão: APRESENTA INSTRUMENTO DE CONTRATO DE ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEL PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS, CONFORME ART 25, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/05.

**Art. 27.** Não ocorrendo a intervenção de administrador e/ou corretor na contratação da cessão ou cobrança de alugueis, o cessionário e/ou proprietário responde pela obrigação de informar, nos termos do art. 25.

**Art. 28.** O descumprimento da obrigação de informar, a que alude o art. 25, 26 e 27, constitui embaraço por sonegação de informação fiscal, sujeitando o administrador à representação perante o CRECI – Conselho Regional de Corretores de Imóveis.

**Art. 29.** A qualquer tempo, no curso de ação fiscal tributária ou ambiental, em que se verifique que o estabelecimento do contribuinte não possui Habite-se, e que tal circunstância não constou do instrumento de cessão do uso do imóvel para fins não residenciais, a autoridade fiscal fará autuar tal fato, registrando o total da área da obra e seu padrão de acabamento, bem como da área de publicidade, em processo à parte, dirigido ao Departamento de Tributos Mobiliários, para fins de arbitramento dos tributos devidos.

§ 1º. Recolhido o ISS, o processo será dirigido à Divisão de Obras Particulares da Secretaria de Infra-Estrutura, para emissão do Habite-se.

§ 2º. Não recolhido o ISS, o processo será dirigido ao Departamento de Fiscalização de Posturas, para autuação fiscal do estabelecimento cessionário do imóvel, por falta de Habite-se.

#### VIII – Da Homologação do Crédito Tributário na Baixa da Inscrição Municipal

**Art. 30.** São documentos necessários para homologação do crédito tributário na Baixa da Inscrição Municipal:

- a) Todos os talonários de Notas Fiscais desde o início da atividade, ou desde 01 de Janeiro do quinto ano anterior àquele em curso, o que for mais antigo;
- b) Todas as Notas Fiscais, em branco, devidamente inutilizadas, conforme AIDF(s) concedida(s);
- c) Livro de Registro de Prestação de Serviços;
- d) Livro de Registro de Tomada de Serviços, quando estiver disponibilizado;
- e) Outros, a critério do Fisco.

#### IX – Da Baixa da Inscrição Voluntária

**Art. 31.** São documentos necessários para a baixa da inscrição municipal:

I – OBRIGATÓRIOS:

- a) Requerimento Padrão (em um via);
- b) FIC (em cinco jogos);
- c) Original do Alvará de Funcionamento ou Declaração de seu extravio;
- d) Termo de Fiscalização relativo à homologação do crédito tributário.

II – COMPLEMENTARES:

- a) Distrato do Contrato Social, ou documento equiparado;
- b) Declaração de Baixa de Firma Individual;
- c) Outros, a critério do Fisco.

#### X – Da Nota Fiscal e da Guia de Recolhimento

**Art. 32.** A Guia de Recolhimento Eletrônica tem efeito de Nota Fiscal Avulsa, perante o Fisco, resolvendo a obrigação do tomador ou interessado nos serviços, quando efetivamente recolhida, sem prejuízo do disposto pela Lei Complementar 1.192/01, com a redação dada pela Lei Complementar 1.611/03, sob condição homologatória do Fisco.

**Art. 33.** O prestador ou tomador, inscrito ou não, possuindo AIDF ou não, pode, a qualquer tempo, independentemente de qualquer formalidade, acessar, via internet, a Guia de Recolhimento do ISS e/ou Nota Fiscal Eletrônica, declinando:

- I. prestador;
- II. tomador;
- III. atividade prestada, conforme art. 94 da Lei 2.415/70, e subitem Coderp;
- IV. preço do serviço, incluídos materiais (exceto quando construção civil);
- V. emitente;
- VI. pagador;
- VII. senha ou assinatura digital, quando exigida.

§ 1º. Até que sobrevenha, a Guia Eletrônica e/ou Nota Fiscal Eletrônica, contendo todos os campos indicados no caput, o contribuinte fará uso das atualmente disponíveis.

§ 2º. Sempre que solicitada Guia de Recolhimento e/ou Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do caput, a Secretaria da Fazenda fará incluir a informação da atividade prestada junto à ficha cadastral do contribuinte, respondendo prestador e tomador pelas informações lançadas que lhes correspondam.

§ 3º. Nas Notas Fiscais manuais ou impressas, o contribuinte consignará anteriormente a descrição do serviço, ou no campo próprio quando existente, a atividade prestada, conforme art. 94 da Lei 2.415/70, e o subitem Coderp.

#### XI – AIDF e Notas Fiscais

**Art. 34.** A Fiscalização Fazendária poderá exigir a emissão de Cupom Fiscal correspondente à emissão de nota fiscal de talonário impresso por gráfica, de ordinário nas mesmas situações da legislação estadual e federal e, extraordinariamente, quando se tratar de regime especial, a critério do fisco.

**Art. 35.** A AIDF de contribuinte em situação cadastral irregular será indeferida, podendo ser revista a decisão, a critério do fisco, desde que assegurado o não prejuízo da fazenda pública.

**Art. 36.** A confecção de impressos de documento fiscal somente poderá ser feita por estabelecimento gráfico com credenciamento reconhecido pela Secretaria da Fazenda do Município.

§ 1º. Até que sobrevenha norma específica, têm-se por autorizadas as gráficas cadastradas perante o Município de Ribeirão Preto e que tenham obtido credenciamento para a confecção de impressos fiscais perante a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, quando tal circunstância for verificável pela fiscalização fazendária.

§ 2º. A cada autorização para impressão de Documentação Fiscal – AIDF corresponderá uma única série de Notas Fiscais.

§ 3º. O pedido e a concessão de AIDF se fará, exclusivamente, pela Internet, quando disponibilizada.

§ 4º. A quantidade autorizada de impressos de documento fiscal a ser confeccionada poderá ter por base:

I. a quantidade média anteriormente utilizada;

II. a atividade econômica desenvolvida, capital social, porte, tempo de atividade da empresa e outros fatores relevantes.

§ 5º. Com base no disposto no parágrafo anterior, a Secretaria da Fazenda poderá limitar a quantidade de impressos de documento fiscal a serem confeccionados ou indeferir a solicitação de AIDF.

§ 6º. A quantidade de Notas Fiscais a serem autorizadas em AIDF poderá ser subordinada a média de notas fiscais eletrônicas avulsas utilizadas em período prévio.

§ 7º. A não concessão de AIDF não impede o contribuinte de utilizar Nota Fiscal Eletrônica avulsa disponibilizada pela Secretaria da Fazenda.

## XII – Da Repetição do Indébito

**Art. 37.** Em caso de repetição de indébito é seu titular o pagador indicado na Guia de Recolhimento, com a concordância da outra parte, nos casos em que haja solidariedade entre prestador e tomador.

§ 1º. A repetição do indébito dar-se-á pelo lançamento do saldo credor a favor do contribuinte na seguinte ordem:

I – pelos débitos inscritos em Dívida Ativa com exigibilidade não suspensa;

II - pelos meses vincendos de sua obrigação até o último mês, inclusive, dos anos seguintes;

§ 2º. Ainda que aplicados os critérios do § 1º, resultando ao final saldo credor a favor do contribuinte, sem que novos débitos, com exigibilidade não suspensa sobrevenham, o valor, assim encontrado, será repetido em pecúnia, após homologação.

**Art. 38.** Nos casos de atribuição de número de inscrição municipal de ofício será concedido ao contribuinte, somente, a autorização para emissão de nota fiscal eletrônica avulsa ou documento equivalente.

## XIII – Declaração Sem Movimento - DSM

**Art. 39.** A Declaração Sem Movimento, a que alude o art. 32 do Dec. 302/95, deverá ser apresentada, exclusivamente, pela Internet, quando disponibilizada.

## XIV – Declaração de Movimento Econômico - DEME

**Art. 40.** A Declaração de Movimento Econômico – DEME, relativa ao exercício anterior, a que alude o art. 100 do CTM, deverá ser apresentada, exclusivamente, pela Internet, quando disponibilizada, no modelo correspondente a cada classe de contribuinte, conforme venha a ser definido pelo Fisco, até as datas abaixo mencionadas.

Algarismo final do número de inscrição do contribuinte (desprezado o dígito verificador)	Último dia útil do mês de
1	JANEIRO
2	FEVEREIRO
3	MARÇO
4	ABRIL
5	MAIO
6	JUNHO
7	JULHO
8	AGOSTO
9	SETEMBRO
0	OUTUBRO

§ 1º. Ocorrendo capacitação técnica pela Coderp a DEME passará a ser exigível na segunda quinzena útil de março, de cada ano, cumulativamente com, eventual, Pedido de Repetição de Indébito, Imunidade, Isenção, Declaração de Ajuste, Recadastramento ou outros.

§ 2º. A qualquer momento que necessário para apuração de crédito tributário, a fiscalização fazendária poderá determinar a apresentação da DEME, ou outros, de classe de contribuintes, por Extrato de Aviso no Diário Oficial do Município.

## XV – Plantão Fiscal

**Art. 41.** Com vistas à prestação e qualidade dos serviços oferecidos ao contribuinte e ao não prejuízo do desenvolvimento dos serviços internos, a Secretaria da Fazenda poderá reduzir seu horário de atendimento de rotina, inclusive transferindo-o, integralmente, para centros de multiatendimento, tais como o Poupatempo.

§ 1º. Os casos omissos e de maior complexidade serão encaminhados diretamente à Secretaria da Fazenda.

§ 2º. Para fins ao atendimento do público em geral, a Secretaria da Fazenda poderá determinar que o atendimento a contabilistas e a seus prepostos, faça-se por filas e horários mais restritos, e, a recepção e devolução de seus documentos comuns pelo sistema de malote.

**Art. 42.** Os esclarecimentos prestados por agente público, em sede de Plantão Fiscal, que poderá ser eletrônico, quando disponibilizado, são de caráter geral e abstrato, não importando em reconhecimento de qualquer situação fática, nem exigência, ao contribuinte, quanto à prática ou abstenção de fato.

Parágrafo único. Pretendendo o contribuinte resguardar direitos, a consulta deverá ser formalizada em processo protocolado, nos termos do art. 380 do CTM.

**Art. 43.** A Fiscalização Fazendária manterá plantão fiscal, presencial e telefônico, para orientação dos contribuintes, recepção de documentação e emissão de guias especiais, das 9 às 11 horas, diariamente.

Parágrafo único. O horário de atendimento ao público da Fiscalização Fazendária fica sujeito à alteração, conforme a necessidade do serviço, com divulgação pelo endereço eletrônico da Secretaria da Fazenda.

#### XVI – Da Fiscalização Orientadora

**Art. 44.** A orientação ao contribuinte, a que alude o Anexo XIII da Lei 361/94 será exercida, a critério do Fisco:

I – Pelo oferecimento ao contribuinte da possibilidade de Confissão e Parcelamento de Débito Tributário quando a inadimplência não tenha decorrido de dolo e a ação fiscal não tenha sofrido embaraço;

II – Pelo oferecimento ao contribuinte da possibilidade de enquadramento em Regime Especial de Estimativa, com efeito, de Confissão quanto às parcelas vencidas e da Base de Cálculo Arbitrada para as parcelas vincendas, sem prejuízo da apuração de eventuais diferenças.

III - Pelo Princípio da Dupla Visita, ou Dupla Intimação, previamente à imposição de Auto de Infração, quando este já não deva ocorrer por denúncia ou informação econômico-fiscal advinda de pessoa jurídica de direito público;

#### XVII – Disposições Finais

**Art. 45.** Fica criado no âmbito da Secretaria da Fazenda um Comitê Técnico Inter-Administrativo, sob coordenação do Departamento de Tributos Mobiliários, para recepcionar e tratar, sob estrito princípio da objetividade e informalidade, no prazo de 30 dias da protocolização, os casos omissos ou de maior complexidade relativos aos temas tratados nesta Instrução e que, na qualidade de paradigmas, possam suscitar a formulação de propostas de regulamentação complementar, a serem encaminhadas à autoridade competente para decisão quanto à prolação.

**Art. 46.** A publicidade quanto à instituição de obrigação acessória, especialmente daquelas cujo cumprimento dependa de meio eletrônico, tais como a de Emissão de Cupom Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, Guia de Recolhimento Eletrônica, Declaração Sem Movimento Eletrônica, Livro Eletrônico do Prestador e do Tomador de Serviços, Declaração de Movimento Econômico, Recadastramento e outras que vierem a ser criadas, dar-se-á por Extrato de Aviso, publicado no Diário Oficial do Município, desde que indicado o endereço eletrônico da íntegra de seu texto.

Parágrafo único. A mera alteração da composição gráfica de formulário eletrônico, com ou sem inserção de campos de informação, disponibilizado, via internet, independe de publicação no Diário Oficial do Município, sendo obrigatória a sua utilização, a partir do dia de sua disponibilização.

**Art. 47.** O detalhamento de procedimentos derivados do cumprimento desta Instrução será disciplinado, quanto a Secretaria da Fazenda, pelo Departamento de Tributos Mobiliários.

**Art. 48.** No prazo de 90 dias da data da publicação, esta Instrução será submetida à nova análise por Audiência Pública e eventuais sugestões, incorporadas em benefício da simplificação das obrigações do contribuinte e agilização dos procedimentos da administração e, assim, sucessivamente, pelo menos semestralmente.

**Art. 49.** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos sancionatórios a partir de 120 dias da data da publicação, revogadas as disposições em contrário.