



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ 001/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes e transparente, com o objetivo de orientar os funcionários no desempenho das suas atribuições e assegurar a unidade das ações no organismo administrativo fazendário,

RESOLVE:

Estabelecer procedimentos interno para a área tributária municipal da SEFAZ, como objetivo uniformizar e orientar quanto aos procedimentos necessários para um atendimento célere e eficaz nas demandas dos contribuintes, junto a Secretaria Municipal da Fazenda, seja na forma presencial, junto ao Posto de Atendimento ao Contribuinte ou através do atendimento virtual disponível na página da SEFAZ, através dos Serviços Online.

<b>SEFAZ</b> INÍCIO NFS-e / DAPS / NFA GUIAS DE RECOLHIMENTO DOCUMENTOS FISCAIS REDESIM AGENDAMENTO PROTOCOLO				
SIMÕES FILHO				
<b>SEFAZ - ONLINE</b>				
TFF - 2016	GUIA DO PARCELAMENTO	LEGISLAÇÃO - ONLINE	BOLETOS - DÍVIDA ATIVA	RECIBO DE RETENÇÃO
ALVARÁ	REGIN - REDESIM	IPTU - 2016	CERTIDÕES	MANUAL DE INSTRUÇÕES
NOTA FISCAL ELETRÔNICA	NOTA FISCAL AVULSA	DAPS	ABERTURA DE PROCESSOS	CONSULTA DE PROCESSOS
GUIA PARCELAMENTO ISS	TAXAS DE SERVIÇO	DÚVIDAS ? CONSULTE NOSSO FAQ.		ACESSO RESTRITO
<b>RECADASTRAMENTO - 2016</b>				
EMPRESARIAL		Clique Aqui		
IMOBILIÁRIO		Clique Aqui		

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Simões Filho, ..... de fevereiro de 2017.

Secretário Municipal de Fazenda.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
GESTÃO TRIBUTARIA**

## **1.2- ATENDIMENTO EMPRESARIAL**

### **1.2.1 - PROCEDIMENTO PRELIMINAR:**

1.2.1.1 - ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS NO CADASTRO TÉCNICO, PARA CONTRIBUINTE DO CADASTRO ECONÔMICO:

- Atualizar no cadastro técnico: Telefone (sócios, empresa, escritório virtual e contador);
- Atualizar no cadastro técnico: E-mails

The screenshot displays the 'Consulta do Cadastro Técnico' window. On the left, there is a form with the following fields: Código (0002973), Código Geral (0002340), CNPJ/CPF (02701679000171), Responsável (0071772), Localização (Logradouro: 00001917, Bairro: 00000034, Município: 00001, Estado: BAHIA, CEP: 43780000, Número: SN), and Lotear. The main area shows the company name 'RESINTEC INDUSTRIA LTDA' and a list of contact information: 002 - ISS Fixo, 003 - TERMO DE RESPONSABILIDADE, 004 - OUTRAS INFORMAÇÕES, 005 - CONTATOS, 006 - TEL EMPRESA 1, 006 - TEL EMPRESA 2, 006 - TEL EMPRESA 3, 004 - TEL SÓCIO 1, 005 - TEL SÓCIO 2, 006 - TEL SÓCIO 3, 007 - TEL ESCRITÓRIO VIRTUAL 1, 010 - TEL CONTABILIDADE 1, 011 - CELULAR CONTADOR, 013 - PROCURADOR, and 014 - EMAIL - 1.

## **1.2.2 - ABERTURA DE PROCESSO EMPRESARIAL**

### **1.2.2.1- PROCEDIMENTO INICIAL:**

- Acessar o protocolo web, utilizando a mesma senha do protocolo desktop
- Certifica-se com o contribuinte do tipo de processo que o mesmo estar requerendo;
- Escanear os documentos apresentados pelo requerente, inclusive o comprovante de pagamento da taxa de processo;
- Abrir uma pasta do dia, e abrir subpastas nomeadas com o cnpj ou cpf do requerente, e salvar os documentos escaneados;
- Anexar os documentos escaneados ao processo web no momento da geração;
- Ao final da geração do processo, imprimir em duas vias a capa do processo que funcionará como requerimento do serviço, a uma via devidamente assinada pelo requerente ficará com o atendimento para ser entregue a gerencia de atendimento, e a outra será entregue ao requerente como comprovante da solicitação do serviço;

## **1.2.3 – DOCUMENTOS DOS PROCESSOS PARA O CIDADÃO**

### **1.2.3.1 RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1. 2.3.1.1 –RECURSO ADMINISTRATIVO DA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR DE DÉBITO**

DOCUMENTOS NECESSARIOS:

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Petição (firma reconhecida);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;
- Cópia da Notificação Preliminar assinadas pelo auditor e contribuinte ou com o comprovante eletrônico de intimação fiscal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
GESTÃO TRIBUTARIA**

**1. 2.2.3.2 –RECURSO ADMINISTRATIVO DO AUTO DE INFRAÇÃO**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento web;
- Petição (firma reconhecida);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;
- Cópia do auto de infração devidamente assinado.

**1. 2.2.3.3 –RECURSO ADMINISTRATIVO DA INTIMAÇÃO SIMPLES NACIONAL**

DOCUMENTOS NECESSARIOS:

- Requerimento web;
- Petição (firma reconhecida);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;
- Cópia da intimação com o devido comprovante eletrônico de intimação fiscal;
- Cópia dos comprovantes de regularização dos meses intimados, ou do termo de parcelamento referido ao período intimado

**1.2.2.4 - INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

**1. 2.2.4.1 - PROCESSOS DE VISTORIA PRÉVIA (ATIVIDADES NÃO EMPRESARIAIS)**

**DOCUMENTOS:**

- Requerimento web
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;
- Cópia de rg e cpf;
- Cópia do iptu;
- Cópia do croqui.



**1.2.2.4.2- PROCESSO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL (EMPRESAS CONSTITUIDAS VIA CARTÓRIO)**

**1.2.2.4.2.1 – TIPOS DE ATIVIDADE:**

**1- SOCIEDADES SIMPLES**

Profissionais liberais como:

Médicos, dentistas, engenheiros, arquitetos, contabilistas, técnicos em geral;

Clínicas em geral;

Criação e execução de serviços artísticos, ensaios fotográficos, discos e etc;

Representações comerciais por conta de terceiros;

Avaliações, perícias imobiliárias;

Publicidade em geral;

Cabeleireiros unissex;

Assistência médica e odontológica;

Venda de planos previdenciários e seguro no ramo de vida;

Corretora de seguros Locação de bens móveis em geral;

Locação de equipamentos de computação e processamento de dados;

Assessoria e consultoria de marketing, comunicação, fiscal e tributária.

**2- ASSOCIAÇÕES**

Clubes sociais; Clubes de serviços; Associações de bairros;

Associação de moradores; Associações de Pais e Mestres;

Centros acadêmicos;

Sindicatos em geral;

Fundações em geral.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Requerimento web;
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;
- Contrato Social ou Ata constitutiva devidamente registrada no cartório;
- Cópia do cnpj;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço do presidente e dos diretores ou dos sócios no caso de empresa;
- Cópia do termo de vistoria prévia;
- Cópia da licença ou autorização da vigilância sanitária e/ou da ambiental, conforme solicitado no termo de vistoria prévia.
- Contrato de locação ou escritura do imóvel ou contrato de prestação de serviços com escritório virtual
- Certidão do escritório virtual para atividades com domicílio fiscal em escritório virtual.



#### **1. 2.2.4.3–PROCESSO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL CONSTITUÍDA VIA REGIN (ATIVIDADES EMPRESARIAS)**

##### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;
- Cópia do termo de viabilidade;
- Contrato social devidamente registrado;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço dos sócios;
- Cópia do croqui do local;
- Contrato de locação ou escritura do imóvel ou contrato de prestação de serviços com escritório virtual
- Cópia da licença ou autorização da vigilância sanitária ou/e da ambiental, quando solicitado no termo de viabilidade.
- Certidão do escritório virtual para atividades com domicilio fiscal em escritório virtual

#### **1. 2.2.4.4–PROCESSO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL MEI**

##### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do CNPJ;
- Certidão do iptu do imóvel constante no endereço do certificado;
- Cópia do certificado da condição de mei;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço do sócio;
- Cópia do croqui do local;
- Cópia da licença ou autorização da vigilância sanitária e/ou da ambiental, conforme solicitado no termo de vistoria.

#### **1. 2.2.4.5 –PROCESSO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL AUTÔNOMOS**

##### **– DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do cpf e rg;
- Cópia do registro no conselho de classe para profissionais liberais;
- Cópia do comprovante de endereço requerente;
- Cópia da licença ou autorização da vigilância sanitária para as atividades que envolvam manipulação de alimentos.



### **1.2.2.5 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**

#### **1. 2.2.5.1–PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS -REGIN**

DOCUMENTOS NECESSARIOS:

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;
- Contrato social com alterações;
- Cópia do termo de viabilidade;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço dos sócios;
- Cópia do croqui do local;
- Cópia da licença ou autorização da vigilância sanitária e/ou da ambiental, conforme solicitado no termo de vistoria.

#### **1. 2.2.5.2 –PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - CARTÓRIO**

DOCUMENTOS NECESSARIOS:

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;
- Contrato social ou ata com alterações;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do rg, cpf e comprovante de endereço dos sócios;
- Cópia do croqui do local;
- Cópia da licença ou autorização da vigilância sanitária e/ou da ambiental, conforme termo de vistoria prévia.

#### **1.2.2.5.3 - SUSPENSÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos;
- Cópia do pagamento da taxa de vistoria;
- Certidão negativa de débito;
- Croqui de localização.

#### **1.2.2.5.4 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

DOCUMENTOS NECESSARIOS:

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de documentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
GESTÃO TRIBUTARIA**

- Cópia do pagamento da taxa de vistoria;
- CNPJ constando no campo “situação” a baixa ou no campo município a nova cidade;
- Cópia do distrato social ou ata registrada constando a decisão da baixa ou alteração de município;
- Certidão negativa de débito;
- Croqui de localização.

### **1. 2.2.5.5 –PROCESSO DE REATIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

#### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo),
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos;
- Cópia do pagamento da taxa de vistoria;
- Certidão negativa de débitos;
- Contrato social;
- Cópia CNPJ;
- Croqui de localização;
- Certidão negativa do IPTU da imóvel sede da empresa;
- Contrato de locação ou escritura do imóvel ou contrato de prestação de serviços com escritório virtual;
- Certidão do escritório virtual para atividades com domicílio fiscal em escritório virtual;

### **1.2.2.6 - RESTITUIÇÃO E COMPENSAÇÕES**

#### **1. 2.2.6.1 –PROCESSO DE RESTITUIÇÃO – TFF**

##### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Petição com detalhamento do pedido e indicação da conta bancária da empresa, para o caso de deferimento do pedido;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Certidão negativa de débito;
- Comprovante de recolhimento (efetuado a maior ou de forma indevida)

#### **1. 2.2.6.2 – PROCESSO DE COMPENSAÇÃO – TFF**

##### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Petição com detalhamento do pedido;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Certidão negativa de débito;
- Comprovante de recolhimento (efetuado a maior ou de forma indevida)



#### **1. 2.2.6.3 –PROCESSO DE RESTITUIÇÃOISSQN**

##### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Petição com detalhamento do pedido e indicação da conta bancaria da empresa, para o caso de deferimento do pedido;
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Certidão negativa de débito;
- Comprovante de recolhimento (efetuado a maior ou de forma indevida)

#### **1. 2.2.6.4 –PROCESSO DE COMPENSAÇÃO DO ISSQN**

##### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Certidão negativa de débito;
- Comprovante de recolhimento (efetuado a maior ou de forma indevida)

#### **1.2.2.7 - PROCESSO DE CREDENCIAMENTO**

##### **1. 2.2.7.1– PROCESSO DE CREDENCIAMENTO NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

##### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos;
- Cópia do termo de credenciamento devidamente assinada, com firma reconhecida se apresentado por terceiros (procurador).

##### **1. 2.2.7.2 – PROCESSO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO CONTADOR**

##### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Cópia do termo de credenciamento assinado e com firma reconhecida;
- Cópia da carteira do órgão de classe;
- Cópia do comprovante de endereço.





### **1. 2.2.7.3 – PROCESSO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO**

#### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Cópia do termo de credenciamento assinado com firma reconhecida

### **1.2.2.8 - PROCESSO DE CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

#### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Cópia da procuração para documentos assinados por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Cópia do termo de cancelamento (com cnpj e assinatura do tomador);
- **Verificar o prazo de validade do termo, 30 dias da emissão;**

**Verificar se o termo estar com assinatura e carimbo do tomador**

### **1.2.2.9 – REVISÃO DE DÉBITOS FISCAIS**

#### **1. 2.2.9.1 –PROCESSO DE REVISÃO DE TFF**

##### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Petição com detalhamento do pedido;
- Cópia da procuração para solicitação assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Declaração de inatividade receita federal para os exercícios anteriores a 2015, e comprovantes do pedido de suspensão de inscrição para os exercícios posterior ao exercício de 2014;

#### **1. 2.2.9.2 –PROCESSO DE REVISÃO DE TAXA DE PUBLICIDADE**

##### **DOCUMENTOS NECESSARIOS:**

- Requerimento web;
- Petição com detalhamento do pedido;
- Cópia da procuração para solicitação assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos, quando abertos no Posto de Atendimento;
- Documentos comprobatórios da alegação.



### **1.2.2.10 – PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS FISCAIS**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Petição com detalhamento do pedido;
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos;
- Cópia do extrato do débito, com indicação dos tributos possivelmente prescritos.

### **1.2.2.11 – IMUNIDADES E ISENÇÕES**

#### **1. 2.2.11.1 –PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE IMUNIDADES**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RequerimentoWEB (CAPA DO PRÓPRIO PROCESSO);
- Petição com detalhamento do pedido;
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos;
- Cópia do documento que comprove o direito a imunidade.

#### **1. 2.2.11.2–PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÕES**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento WEB (CAPA DO PRÓPRIO PROCESSO);
- Petição com detalhamento do pedido;
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos;
- Cópia do documento que comprove o direito a isenção.

### **1.2.2.12 - DECLARAÇÕES**

#### **1. 2.2.12.1 – PROCESSO DE PEDIDO DE DECLARAÇÕES**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento web (capa do próprio processo);
- Petição com detalhamento do pedido;
- Cópia da procuração para petição assinada por terceiros;
- Cópia do pagamento da taxa de expediente de processos.



### **1.2.3 - PARCELAMENTOS**

#### **1.2.3.1 – ISSQN HOMOLOGADO**

##### **PROCEDIMENTO:**

- Verificar se o requerente do parcelamento é sócio ou representante legal;
- Informar quanto a quantidades máximas de parcelas, 12 ou os meses restantes para o final do exercício;
- Informar quanto ao vencimento da primeira parcela, 05 dias da data do pedido de parcelamento e as restantes na mesma data que ficou a primeira, sob pena de cancelamento do parcelamento;
- Informar o valor mínimo da parcela de 80 ufm;
- Verificar se já teve parcelamento anterior estornado, a entrada será de 20% e se já teve dois ou mais estorno, a entrada será de 40%.
- Gerar o processo e o requerimento web do processo de parcelamento;
- Efetuar o parcelamento, imprimir em duas vias o termo de parcelamento e colher a assinatura do requerente, e informar que o parcelamento será consolidado após o pagamento da primeira parcela, e as demais poderão ser impressas no site da SEFAZ.
- Escanear o termo assinado pelo contribuinte e anexar ao processo
- O termo de parcelamento do contribuinte estará disponível no site da SEFAZ após o pagamento e baixa no sistema tributário da 1ª parcela.

#### **1.2.3.2 – PARCELAMENTO EMPRESARIAL DÍVIDA ATIVA**

##### **PROCEDIMENTO:**

- Verificar se o requerente do parcelamento é sócio ou representante legal;
- Informar quanto a quantidades máximas de parcelas em até 48 a depender do valor mínimo da parcela;
- Informar quanto ao vencimento da primeira parcela, 05 dias da data do pedido de parcelamento e as restantes na mesma data que ficou a primeira, sob pena de cancelamento do parcelamento;
- Informar o valor mínimo da parcela de 80 ufm;
- Verificar se já teve parcelamento anterior estornado, a entrada será de 20% e se já teve dois a mais estorno, a entrada será de 40%.
- Gerar o processo e o requerimento web do processo de parcelamento;
- Efetuar o parcelamento, imprimir em duas vias o termo de parcelamento e colher a assinatura do requerente, e informar que o parcelamento será consolidado após o pagamento da primeira parcela, e as demais poderão ser impressas no site da SEFAZ.
- Escanear o termo assinado pelo contribuinte e anexar ao processo
- O termo de parcelamento do contribuinte estará disponível no site da SEFAZ após o pagamento e baixa no sistema tributário da 1ª parcela



#### **1.2.4 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA AVULSA**

- Incentivar o prestador a efetuar o cadastro para emissão da nota fiscal avulsa eletrônica pelo site SEFAZ, informando os benefícios:
  - Isenção do pagamento da taxa de emissão da nota fiscal avulsa;
  - Comodidade da emissão da nota de forma programada, com antecedência necessária para que a mesma esteja liberada para impressão, após baixa do pagamento pelo sistema tributário, que ocorre 24 horas após o pagamento;
  - Reimpressão da nota dentro dos 05 (cinco) anos da data da geração da mesma.
- O prestador do serviço deverá apresentar o CNPJ do tomador para geração da nota avulsa;
- De posse do CNPJ ou nota anterior já emitida e apresentada pelo prestador, acessar o modulo de emissão da nota fiscal avulsa para geração da mesma;
- Antes de gravar a nota, certificar-se da exatidão dos dados:
  - tomador;
  - serviço;
  - valor da nota.
- Após a verificação descrita anteriormente gravar a nota, emitir o dam para recolhimento do ISSQN e orientar que o contribuinte se dirija posteriormente a recepção para impressão da nota, após comprovar o recolhimento do ISSQN da mesma.